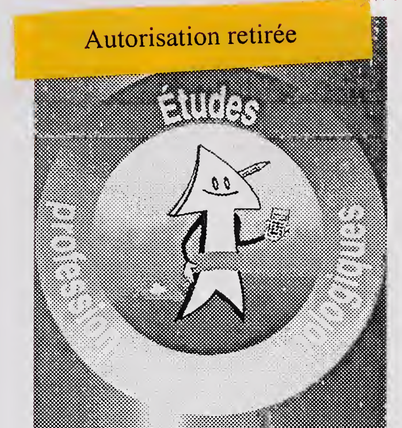


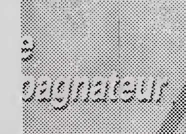


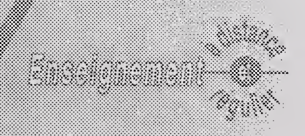
Entreprise de services 1

FIN1020

Gestion des finances

1998







Direction de l'éducation française
Language Services Branch



ÉTUDES PROFESSIONNELLES
ET
TECHNOLOGIQUES

ENTREPRISE DE SERVICES 1
FIN1020

GUIDE DE L'ACCOMPAGNATEUR



1998

DONNÉES DE CATALOGAGE AVANT PUBLICATION (ALBERTA EDUCATION)

Alberta. Alberta Education. Direction de l'éducation française
Gestion des finances : Entreprise de services 1 (FIN1020) : Guide de l'accompagnateur : enseignement à distance

Ce module fait partie des cours des **Études professionnelles et technologiques**.
ISBN 0-7785-0334-8

1. Comptabilité -- Étude et enseignement (Secondaire) -- Alberta.
2. Entreprises -- Finances -- Étude et enseignement (Secondaire) -- Alberta. 3. Enseignement professionnel -- Alberta. I. Titre.
II. Titre : Entreprise de services 1 (FIN1020) : guide de l'accompagnateur.
III. Série : Études professionnelles et technologiques.

HG4016.C2.A333 1998 650.07

NOTE : Le présent *Guide de l'accompagnateur* doit être conservé en lieu sûr par l'enseignant, car il renferme les solutions aux travaux pratiques qu'il devra évaluer, ainsi que le corrigé de l'examen final. Les élèves ne doivent **en aucun cas** avoir accès à la matière des travaux pratiques et de l'examen final avant le moment prévu, où ils devront répondre aux questions dans un contexte de supervision. C'est donc à l'enseignant qu'il incombe de tenir en tout temps le corrigé à l'abri des regards indiscrets.

Cette publication est destinée au(x) :	
Élèves	
Enseignants	✓
Administrateurs (directeurs, directeurs généraux)	
Parents	
Grand public	
Autres	

Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Gestion des finances
Entreprise de services 1 (FIN1020)
Guide de l'accompagnateur
Alberta Distance Learning Centre

Table des matières

Introduction 1

Aperçu sur les Études professionnelles et technologiques 3

Aperçu sur le domaine Gestion des finances 6

Structure du bloc de cours 11

Utilisation du bloc de cours en classe 17

Évaluation 21

Présentation du bloc de cours aux élèves 28

Entreprise de services 1 30

Section 1 : Les états financiers 30

Section 2 : Bilan d'ouverture 32

Section 3 : Registres comptables 34

Section 4 : Journaux 36

Section 5 : Balance de vérification 41

Section 6 : La petite caisse 43

Corrigé de l'examen final 46

Copie de l'examen final pour les élèves

Questionnaire d'évaluation du guide par l'enseignant

Introduction

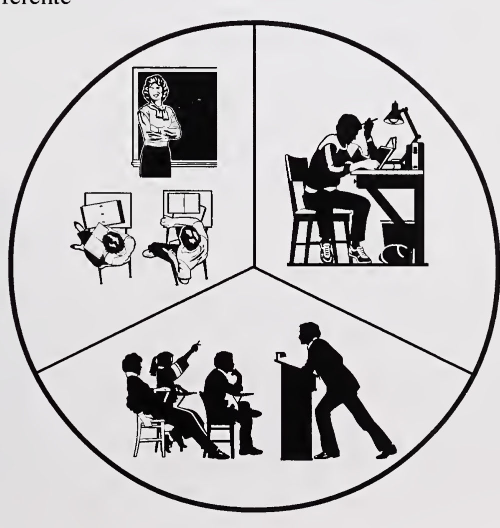
Comme vous le constaterez en prenant connaissance de ce matériel, ce nouveau bloc de cours a été spécialement conçu pour s'adapter à divers genres d'enseignants, selon leur contexte de travail.

À quelle catégorie appartenez-vous?

- ❑ Enseignant dans une petite école
  - ❑ sans expérience
  - ❑ avec expérience, mais dans d'autres matières
  - ❑ avec expérience dans l'enseignement de gestion des finances, mais souhaitant essayer une méthode différente

- ❑ Enseignant dans un contexte d'apprentissage à distance
  - ❑ visitant différentes écoles au sein d'une même juridiction scolaire
  - ❑ utilisant des techniques de télécopie et de téléconférence pour enseigner aux élèves d'une région donnée

- ❑ Enseignant dans une plus grande école
  - ❑ sans expérience
  - ❑ avec expérience dans l'enseignement de gestion des finances, mais souhaitant essayer une méthode différente



Ayant été élaboré conjointement par des personnes possédant l'expérience de l'enseignement en classe et des spécialistes de l'apprentissage à distance, ce matériel présente de nombreux avantages, tant pour l'élève que pour l'enseignant, indépendamment de leurs situations respectives.

Avantages – Élève

- traduit une philosophie fortement axée sur l'élève;
- cultive chez l'élève des qualités comme l'autonomie, l'indépendance et la souplesse;
- permet à l'élève d'apprendre au moyen d'un média approprié à ses besoins et à sa situation;
- reflète l'expérience acquise par les élèves albertains;
- ouvre de nouvelles avenues en abolissant les barrières géographiques;
- favorise l'apprentissage individualisé en laissant l'élève travailler à son propre rythme.

Avantages – Enseignant

- réduit le temps de préparation de l'enseignant et lui permet de consacrer plus de temps à l'enseignement;
- offre différentes voies d'apprentissage adaptées à diverses catégories d'élèves;
- comporte un vaste choix de méthodes pédagogiques, en privilégiant celles qui favorisent l'autonomie et l'enseignement individualisé;
- dispense un programme éducatif conçu par des spécialistes de l'éducation et conforme au Programme d'études de Alberta Education, tout en mettant l'accent sur le contenu canadien;
- renferme du matériel didactique inspiré des plus récentes techniques/technologies en matière d'éducation.

Compte tenu de ce qui précède, pensez-vous avoir besoin d'un tel bloc de cours?

Il n'y a pas que le matériel de l'élève qui soit conçu pour un enseignement indépendant et dirigé : le présent Guide de l'accompagnateur répond aux mêmes exigences. Il s'ouvre sur un aperçu du Programme d'études du secondaire de Alberta Education pour les Études professionnelles et technologiques au secondaire, deuxième cycle. Ce sommaire est ajouté à l'intention des enseignants inexpérimentés ou ceux qui ont une formation autre que dans le domaine des ÉPT. Ce bref résumé ne prétend nullement remplacer le Programme d'études officiel de Alberta Education; il vise plutôt à vous aider à en saisir les points saillants.

D'autres renseignements donnés dans la présente introduction vous permettront de vous familiariser avec ce nouveau contenu de cours et de décider de l'utilisation que vous en ferez en classe.

Outre cette introduction, le guide même contient des réponses, des modèles, des explications et d'autres conseils fournis par les enseignants qui ont conçu ce cours.

Le contenu du cours, le Cahier de travaux pratiques et le Guide de l'accompagnateur ont été élaborés par des enseignants expérimentés et des spécialistes de l'apprentissage à distance. Ils espèrent tous que leur expérience soit partagée avec ceux qui veulent bien en bénéficier.



Aperçu sur les Études professionnelles et technologiques

Philosophie du programme

Le programme des Études professionnelles et technologiques offre à tous les élèves de grandes possibilités d'apprentissage. Peu importe le domaine d'études choisi, les ÉPT les aideront à :

- développer des habiletés qu'ils pourront appliquer dans leur vie quotidienne, maintenant et à l'avenir;
- planifier des habiletés sur le plan technique;
- mettre en valeur leurs aptitudes en vue du marché du travail;
- mettre en valeur les compétences relatives à l'employabilité;
- appliquer ou approfondir des connaissances acquises dans d'autres matières.

Grâce aux ÉPT, les élèves acquièrent des habiletés qu'ils pourront utiliser dans leur vie quotidienne. Par exemple, les modules du niveau introduction offrent aux élèves la possibilité d'améliorer leur aptitude à prendre de bonnes décisions en matière de consommation et de comprendre les précau–tions qu'exigent l'environnement et la sécurité.

L'intégration des carrières au programme des ÉPT aide les élèves à prendre des décisions efficaces en matière d'emploi et à concentrer leurs efforts sur un domaine. En suivant le programme des ÉPT, les élèves auront l'occasion d'étendre leurs connaissances sur les carrières, les professions et les possibilités d'emploi, ainsi que sur les études ou la formation nécessaire. Ils comprendront également le besoin d'étudier leur vie durant.

Les élèves seront en mesure d'utiliser des techniques et de mettre en pratique des méthodes efficaces et fiables, ce qui implique :

- une prise de décisions sur la meilleure façon d'accomplir une tâche;

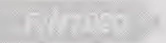
- une sélection juste et une manipulation habile des outils et des ressources disponibles;

- une évaluation et une gestion de l'impact que l'utilisation de la technologie pourrait avoir sur soi-même, les autres et l'environnement.

Gestion des finances

Raison d'être du domaine

Dans notre monde complexe et en constante évolution, l'habileté à gérer ses affaires financières prend de plus en plus d'importance. En effet la gestion financière, connaissance pratique des plus essentielles, est maintenant requise dans toutes les sphères d'activité. Or, les cours du domaine de la Gestion des finances permettent aux élèves d'apprendre à dégager et à utiliser les renseignements financiers et de comprendre leurs applications personnelles ou professionnelles, ouvrant ainsi la voie à de nombreux débouchés. Dans le cadre des Études professionnelles et technologiques, les élèves qui suivront les cours de Gestion des finances pourront :



- apprendre à apprécier l'éthique en matière de gestion des finances personnelles et professionnelles;
- se sensibiliser à l'impact de l'économie sur la personne, la société et le marché du travail;
- développer des connaissances, des habiletés et des attitudes pouvant être appliquées de manière précise à la gestion financière et, de manière plus large, aux diverses options de carrières sur le marché du travail;
- se sensibiliser à de réelles options de carrières adaptées aux champs d'intérêt, aux habiletés et aux aptitudes personnelles, et reconnaître l'importance de l'apprentissage continu;
- développer des habiletés, notamment en prise de décisions, en résolution de problèmes et en communication, aptes à démontrer leur esprit d'initiative, leur créativité et leur souplesse face à un milieu financier en constante évolution;
- utiliser l'information et la technologie de manière aussi efficace qu'efficiente;
- allier les connaissances, les habiletés et les attitudes acquises en gestion des finances à d'autres domaines d'études;
- démontrer leur habileté à travailler en collaboration avec d'autres;
- s'associer à des regroupements communautaires ou à des entreprises pour appliquer leurs apprentissages théoriques à des situations réelles;
- maîtriser certaines compétences de base.

Structure du domaine

Thèmes

Les modules du domaine de la Gestion des finances sont organisés en trois thèmes : «usage personnel», «usage personnel/préparation au marché du travail» et «usage personnel/préparation à la gestion». Les modules du premier thème permettent d'acquérir de l'information et des habiletés applicables à la vie personnelle; ceux du deuxième thème confèrent aux élèves des connaissances, des habiletés et des attitudes d'intégration professionnelle; ceux du troisième thème mettent l'accent sur les compétences relatives à la prise de décisions d'ordre administratif et permettent aux élèves d'évaluer leurs champs d'intérêt et leur désir de poursuivre des études postsecondaires dans ce domaine.

Concepts

Les *Attentes modulaires pour l'apprenant*, assorties à chaque module, décrivent les compétences qu'on cherche à donner aux élèves. Les concepts rattachés à chacune de ces attentes se fondent sur les connaissances que ces derniers doivent acquérir pour réussir. L'ordre dans lequel ces apprentissages sont énumérés pour se conformer aux *Normes du programme et d'évaluation* permet de déterminer quels concepts explorer dans chaque module.

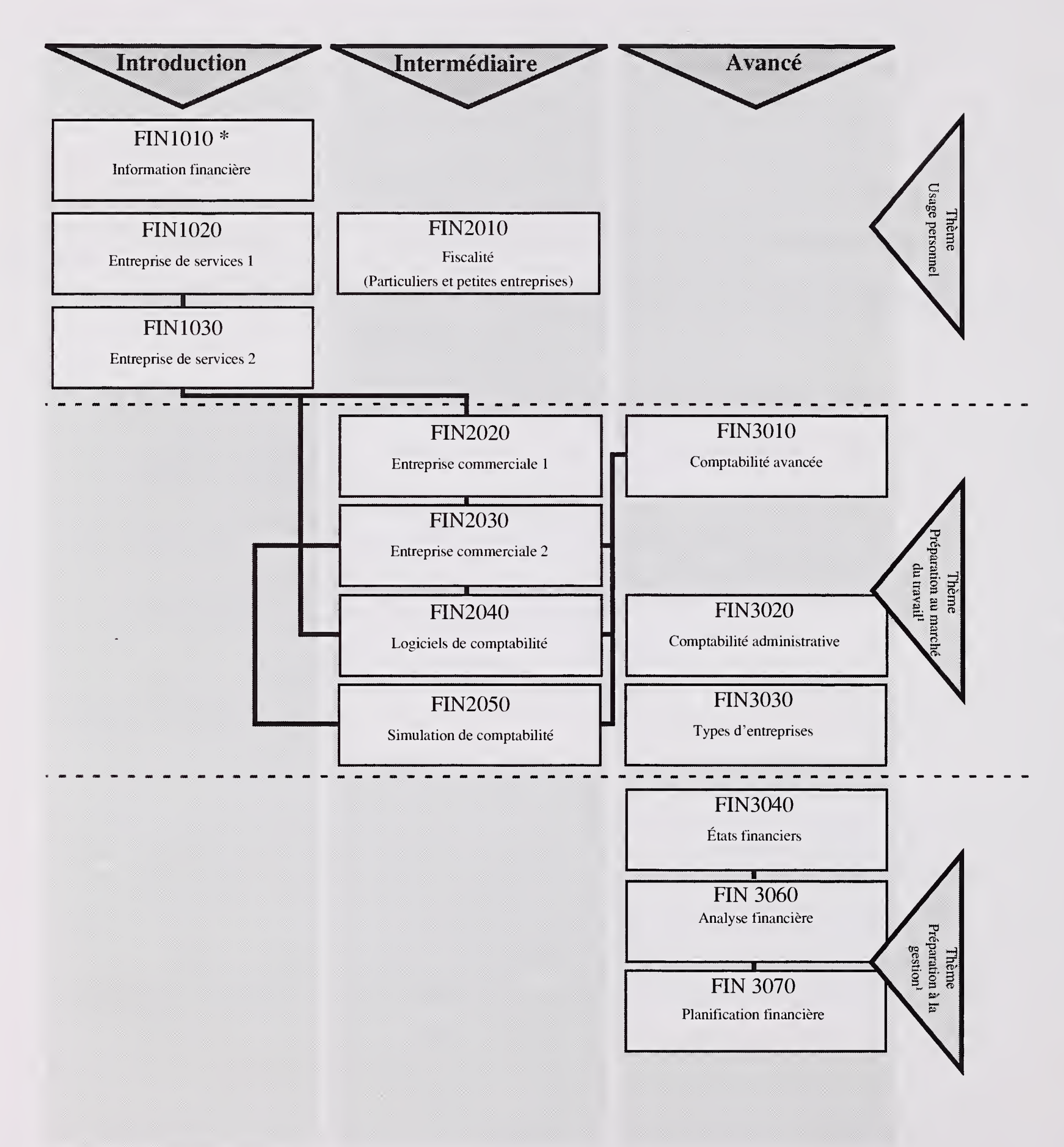


Niveaux

Les modules de Gestion des finances se regroupent en trois niveaux d'apprentissage : introduction, intermédiaire et avancé, dont la description correspond à la complexité des apprentissages et des compétences requises pour que les élèves réussissent. Au niveau *introduction*, ces derniers sont bien encadrés et acquièrent des connaissances et des habiletés de base. Au niveau *intermédiaire*, ils développent les compétences acquises au niveau introduction. À mesure que les élèves acquièrent les habiletés et connaissances préalables, les enseignants peuvent s'attendre à ce qu'ils fonctionnent d'une manière de plus en plus autonome. Au niveau *avancé*, on peut en effet exiger que les élèves assument la responsabilité de leurs apprentissages, qu'ils puissent, le cas échéant, travailler en groupe et qu'ils requièrent moins d'assistance directe de la part de l'enseignant; ils devraient alors axer leur travail sur la recherche et la prise de décisions. Les critères et les conditions d'évaluation rattachés à chaque niveau en reflètent les diverses attentes.



Aperçu sur le domaine Gestion des finances



* Préalable à tous les modules de ce domaine.
[1] Usage personnel également.

Certains modules seront disponibles sous forme de cours pour l'enseignement à distance.

Descriptions des modules

FIN1010 : Information financière

Ce module donne une vue d'ensemble et constitue la base de tous les autres modules de Gestion des finances. Les concepts à apprendre comprennent l'éthique, le milieu économique, l'acquisition et l'utilisation des ressources financières ainsi que l'impact de la législation gouvernementale sur les finances des particuliers et des petites entreprises.

FIN1020 : Entreprise de services 1

Ce module présente une introduction pratique au cycle comptable. Les élèves préparent une série de registres comptables et y inscrivent diverses transactions commerciales. On y introduit en outre la terminologie propre à la comptabilité générale.

FIN1030 : Entreprise de services 2

Ce module constitue la suite de FIN1020. L'élève complète le cycle comptable, prépare des états financiers et établit un budget. Il se sensibilise aux nombreux défis et débouchés professionnels qu'offre le domaine de la gestion des finances.

FIN2010 : Fiscalité (Particuliers et petites entreprises)

Au cours de ce module, les élèves sont initiés au système canadien d'impôt sur le revenu en préparant diverses formes de déclarations.

FIN2020 : Entreprise commerciale 1

Au cours de ce module, les élèves examinent les procédés spécialisés utilisés pour comptabiliser les achats et les ventes de produits au détail, pour mettre sur pied et pour tenir un livre de paye.

FIN2030 : Entreprise commerciale 2

Les élèves continuent et complètent le cycle comptable commencé au cours du module FIN2020 et préparent des états financiers.

FIN2040 : Logiciels de comptabilité

Les élèves ont l'occasion d'utiliser un progiciel de comptabilité dont on se sert dans le monde des affaires.

FIN2050 : Simulation de comptabilité

Ce module se compose de simulations manuelles et peut inclure une simulation informatique. Ces simulations peuvent se fonder sur les registres d'une entreprise de services et/ou d'une société de personnes. Les élèves ont l'occasion d'appliquer les principes comptables à des situations commerciales réalistes.



FIN3010 : Comptabilité avancée

Les élèves sont initiés aux méthodes comptables avancées utilisées par diverses entreprises : déductions pour amortissement, créances irrécouvrables et valeur de l'inventaire. Les élèves effectuent des redressements en utilisant la méthode de comptabilité d'exercice et le rapprochement bancaire. Ils doivent aussi compléter des travaux pratiques portant sur un des concepts suivants : la fabrication, les sections comptables ou les soumissions de contrat.

FIN3020 : Comptabilité administrative

Les élèves sont initiés à la comptabilité administrative, laquelle implique l'optimisation des immobilisations pour assurer le meilleur rendement possible du capital investi. Les élèves étudient divers systèmes internes utilisés pour protéger l'actif d'une entreprise.

FIN3030 : Types d'entreprises

Les élèves étudient les différences organisationnelles et juridiques qui existent entre les entreprises individuelles, les sociétés de personnes, les sociétés par actions et autres entités. Le module met l'accent sur les effets que produisent ces différentes formes de propriétés sur la partie du bilan relative aux capitaux propres.

FIN3040 : États financiers

Les élèves étudient le contenu et la structure des états financiers et sont appelés à préparer des états financiers parfaitement adaptés à diverses entreprises.

FIN3060 : Analyse financière

L'analyse financière implique l'interprétation des états financiers. Les élèves utilisent des formules et des ratios pour évaluer la situation financière de diverses entreprises. L'interprétation des données, le système d'information comptable et la prise de décisions pour recommander des changements sont des concepts qui seront également traités.

FIN3070 : Planification financière

Les élèves sont initiés à l'importance de la planification financière pour une entreprise. Ils étudient l'impact des tendances économiques, de l'évolution des marchés mondiaux et des implications fiscales; tous ces aspects doivent être pris en considération lors de l'élaboration de prévisions financières. Le concept d'étude de marché est également présenté.

PLANIFICATION POUR L'ENSEIGNEMENT

Le programme des ÉPT permet aux écoles secondaires de 1[er] et 2[e] cycle d'élaborer des cours basés sur les besoins de leurs élèves et de leur communauté. Certains domaines pourraient être offerts au secondaire 1[er] cycle. Par contre, certains autres seraient plus adaptés au secondaire 2[e] cycle ou à la 9[e] année. Veuillez consulter le *Guide pour les administrateurs, les conseillers et les enseignants* qui comprend un résumé des niveaux recommandés pour chaque domaine.

PLANIFICATION POUR LES ÉPT

Sélection de cours

Chaque module a été conçu pour des unités d'études de 25 heures d'enseignement. Cependant, cet horaire n'est qu'une suggestion destinée à faciliter la planification. Le programme d'études des ÉPT est basé sur l'acquisition de compétences, ce qui permettra à certains élèves de réaliser les attentes de ces modules dans une période de temps plus ou moins longue, selon leurs aptitudes.

Un cours devrait comprendre essentiellement des modules du même domaine mais, lorsque c'est nécessaire, il pourrait englober des modules pris dans plus d'un domaine. Pour plus de renseignements sur le titre et le code des modules, veuillez consulter le *Guide pour les administrateurs, les conseillers et les enseignants.*

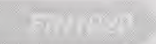
Le choix et la séquence des modules devraient tenir compte des paramètres du module qui établissent :

- les préalables et les cours associés (compétences nécessaires à l'admission);
- la spécialisation de l'enseignant, s'il y a lieu;
- l'équipement et les installations spécialisés, s'il y a lieu.

Niveau de flexibilité

Le programme des ÉPT, qui a été conçu sous forme modulaire pour faciliter son adaptation aux horaires et à l'enseignement, ne fixe pas le niveau de flexibilité qu'une école ou qu'un enseignant proposera. Ce seront l'école et l'enseignant qui détermineront le niveau de flexibilité offert à l'élève. Dans le cadre de l'horaire d'enseignement établi par l'administration, l'élève pourra :

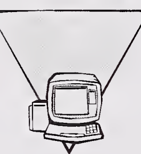
- avoir l'option de progresser à un rythme qui représente un défi;
- avoir accès au plus grand nombre de modules qui pourraient lui convenir.



Intégration des compétences de base

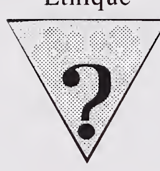
Un cours des Études professionnelles et technologiques devrait comprendre essentiellement des modules du même domaine mais, lorsque c'est nécessaire, il pourrait englober des modules pris dans plus d'un domaine. Les cinq symboles ci-dessous représentent des compétences essentielles :

Technologie



Technologie : utiliser la technologie de façon efficace et pertinente.

Éthique



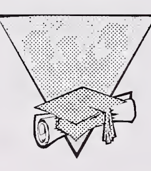
Éthique : identifier un comportement moral convenable.

Communication



Communication : préparer et présenter des rapports écrits, oraux et visuels précis.

Carrières



Carrières : faire des liens avec les carrières du domaine à l'étude.

Travail en équipe



Travail en équipe : participer comme membre efficace d'une équipe en coopérant avec d'autres.

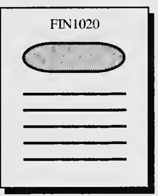
Les cinq symboles ci-dessus indiquent aux élèves et aux accompagnateurs qu'une compétence essentielle est présente dans l'activité.

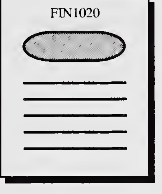
Structure du bloc de cours

Structure de base

Ce nouveau bloc de cours comprend un certain nombre de documents en plus du *Guide de l'accompagnateur*.

Cahier modulaire de l'élève





Un de ces documents sous forme d'imprimés est le *Cahier modulaire de l'élève*. Ce module contient des activités guidées qui permettent à l'élève un apprentissage dans des conditions pertinentes et réalistes.

Dans le cadre des Études professionnelles et technologiques, chaque module complété selon les normes équivaut à un crédit.

Les modules ont été spécialement conçus pour promouvoir certaines qualités chez l'apprenant, notamment l'autonomie, l'indépendance et la flexibilité. Les auteurs ont intégré des stratégies pédagogiques visant à faciliter le passage du concret à l'abstrait, à relier le connu à l'inconnu, à promouvoir la participation active des élèves en utilisant des stratégies et des activités de mise en contexte, d'objectivation et de récapitulation de l'apprentissage. Ces caractéristiques permettent aux élèves d'apprendre en partie par leurs propres moyens.

Table des matières
Aperçu/Évaluation
Section 1 : Activité 1
Section 1 : Activité 2
Activités complémentaires
Aide supplémentaire
Enrichissement
Conclusion
Section 2 : etc.
Section 3 : etc.
Résumé du module

La structure des modules respecte une méthode systématique d'élaboration. Chaque module commence par une table des matières détaillée qui montre les principales étapes aux élèves. Elle offre un plan d'organisation aux élèves. L'aperçu présente le sujet ou thème du module. Il est accompagné d'une représentation graphique destinée à aider les apprenants qui privilégient le mode visuel et ceux/celles qui ont des difficultés de lecture. L'introduction indique également la pondération de chaque travail pratique.

Chaque chapitre propose des activités qui développent les habiletés et le savoir autour d'un thème particulier.
Les activités peuvent porter sur des documents imprimés, ou sur des vidéos.

À la fin de chaque section, les activités telles que l'*Aide supplémentaire* et l'*Enrichissement* offrent une autre façon d'aborder le contenu et une extension de l'apprentissage, respectivement. Il appartient aux enseignants, accompagnateurs et élèves de décider lesquelles seront à faire, en fonction de leurs besoins. La *Conclusion* résume l'essentiel de la section.



Cahier de travaux pratiques



Chaque module est accompagné d'un *Cahier de travaux pratiques*, dont les activités peuvent servir de critères relatifs à l'évaluation formative et à l'évaluation sommative. L'élève ne doit s'attaquer aux travaux pratiques qu'une fois l'ensemble du module bien assimilé. Ce cahier peut aussi bien être utilisé en classe, télécopié ou posté. **Si le cahier n'est pas mis à la poste, on peut en retirer la couverture.**

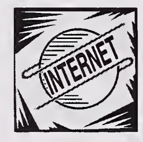
Médias



VIDÉOCASSETTE

Le cours prévoit aussi l'utilisation éventuelle d'autres médias. Différentes voies d'apprentissage ont été élaborées pour permettre à l'élève d'atteindre l'objectif par le biais du ou des médias de son choix. Les vidéocassettes sont toujours accompagnées d'un support écrit. De cette façon, même en l'absence fortuite ou voulue du support vidéo, l'élève peut se servir du support écrit pour atteindre l'objectif du cours.

L'Internet



Vous trouverez plusieurs sites qui traitent de la gestion des finances à l'Internet. Vous pourrez visiter celui de la Direction de l'éducation française à l'adresse suivante : **http://ednet.edc.gov.ab.ca/french** Veuillez faire vos recherches avec prudence car la source d'information n'est pas toujours vérifiable. Prenez le temps de comparer plusieurs sites afin de mieux comprendre et cerner ce que vous cherchez.

Outils d'apprentissage, médias et matériel

Composantes obligatoires

Matériel/Équipement	Médias	Outils d'apprentissage
		• Guide de l'accompagnateur de FIN1020 • un Cahier modulaire et un Cahier de travaux pratiques pour chaque élève • un examen final

Des vidéos utilisées dans le cadre de ce cours pourraient être disponibles au Learning Resources Distributing Centre ou à Access Network. Vous pourriez également appeler le service du réseau des bibliothèques locales pour de plus amples informations.

Composantes facultatives

Matériel/Équipement	Médias	Outils d'apprentissage
• Magnétoscope • Calculatrice • Ordinateur muni d'un logiciel tableur (ex. : *Microsoft Excel*, *ClarisWorks*)		

Voici une liste d'associations professionnelles et d'organismes du secteur de la gestion des finances qui pourrait être utile à l'accompagnateur :

Associations professionnelles

L'Institut Canadien des Comptables Agréés
227, rue Wellington Ouest,
Toronto, Ontario
M5V 3H2
Site Internet : http://www.cica.ca/new/who/alpha.htm

Les publications de l'ICCA vaudraient la peine d'être consultées.

Association des Comptables Généraux Licenciés du Canada
700, 1188 West Georgia Street
Vancouver, Colombie-Britannique
V6E 4A2

Association des Comptables Généraux Licenciés de l'Alberta
1410, 555 - 4 Avenue SW
Calgary, Alberta
T2P 3E7
Tél. : (403) 299-1300
Téléc. : (403) 299-1339

L'ACGL donne des informations sur les possibilités d'emploi et des *Modules d'enseignement de la Comptabilité.*

L'Institut des Comptables Agréés de l'Alberta
580, Manulife Place
10180 - 101 Street
Edmonton, Alberta
T5J 4R2
Tél. : (403) 424-7391

Société des Comptables de Gestion
Box 2150
Hamilton, Ontario
L8N 4A5

Fournit des informations sur l'emploi en tant que Comptable en management accrédité. Informez-vous sur la trousse «Profil de Gestion» (Management Profile package) qui comprend deux vidéos, des notes d'études de cas pour les élèves et les enseignants. N'hésitez donc pas à les consulter.



Société des Comptables de Gestion de l'Alberta
1800, 125 - 9 Avenue SE
Calgary, Alberta
T2G 0P6
Tél. : 1-800-332-1106

Autres Associations/Organismes

Alberta Foundation for Economic Education
901, 10179 - 105 Street
Edmonton, Alberta
T5J 1E2
Tél. : (403) 421-9331
Téléc. : (403) 426-2987

Banque de Montréal
Relations publiques
PO Box 6002
Place D'Armes
Montréal, Québec
H2Y 3S8

Courrier électronique : teleserv@bmo.ca

Association des banquiers canadiens
1002, rue Sherbrooke Ouest
9e étage
Montréal (Québec)
Tél. : (514) 282-9480
Téléc. : (514) 282-7551
Site Internet : http://www.mri.gouv.qc.ca/exp/fgxc404.htm

Fondation Canadienne d'éducation économique
501, 2 St. Clair Avenue West
Toronto, Ontario
M4V 1L5
Tél. : (416) 968-2236 (Personne-ressource : Jane Clark)
Téléc. : (416) 968-0488



Banque Canadienne Impériale de Commerce
Commerce Court
Toronto, Ontario
M5L 1A2
Tél. : (416) 980-2211
Téléc. : (416) 861-3666

Institut des banquiers canadiens
Région de l'Ouest
550 - 6e Avenue SW
Calgary, Albera
T2P 0S2

Banque Royale du Canada
Relations publiques
335 - 8 Avenue SW
Calgary, Alberta
T2P 2N5
Tél. : (403) 292-3493
Téléc. : (403) 292-3017

Association pour le développement et l'éducation rurale
14815 - 119 Avenue
Edmonton, Alberta
T5L 2N9
Tél. : (403) 451-5959
Téléc. : (403) 452-5385

Bureau du surintendant des institutions financières au Canada
Site Internet : http://www.osfi-bsif.gc.ca/menuf.htm

Banque du Canada
Site Internet : http://www.bank-banque-canada.ca/french/intro-f.htm

La plupart des institutions mentionnées ci-haut fournissent des renseignements et des ressources éducatives en matière de Gestion des finances.

Utilisation du bloc de cours en classe

Dans une classe traditionnelle

Que la salle de classe soit dotée de pupitres en rangées ou de tables groupées en îlots, vous préférez peut-être un système d'apprentissage qui permette à vos élèves de progresser à leur rythme. Autrement dit, vous désirez utiliser un bloc de cours approprié à l'ensemble de vos élèves, afin qu'ils progressent tous au même rythme ou par petits groupes. La variété des voies d'apprentissage offertes dans chaque module convient à divers modes d'apprentissage et tient compte de préférences individuelles. En outre, les activités présentent de nombreuses options adaptées à différents niveaux de raisonnement et d'habiletés. Grâce à sa souplesse et sa maniabilité, un tel cours se prête bien à l'enseignement d'une classe traditionnelle.

Dans un contexte d'apprentissage libre

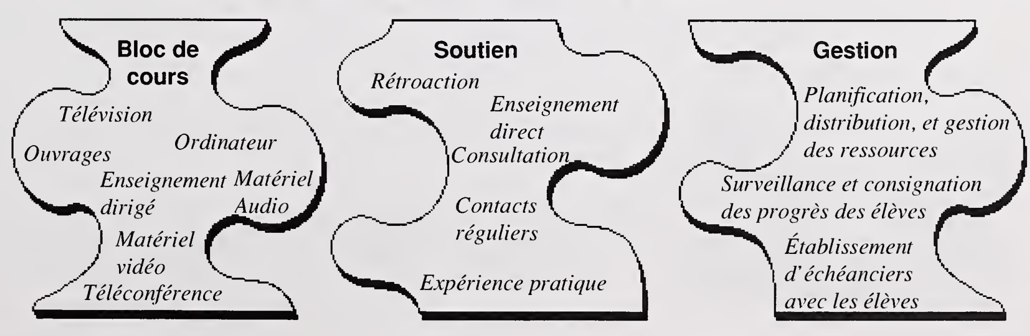
L'apprentissage libre offre de nouvelles possibilités en abolissant les barrières de temps, de rythme, d'apprentissage et de situation géographique. Les élèves bénéficient d'un bloc de cours spécialement conçu pour leur permettre d'apprendre par eux-mêmes, du moins, la plupart du temps.

Ce mode d'enseignement n'est pas nouveau. Nombreux sont les enseignants qui ont tenté de personnaliser des cours selon les besoins individuels de leurs élèves, mais qui ont échoué en raison du manque de temps ou de l'absence de matériel de qualité conforme aux normes de l'Alberta.

L'avancement des techniques pédagogiques et l'amélioration des blocs de cours expressément élaborés pour l'Alberta ont rendu possible l'utilisation de méthodes axées sur l'élève. La technologie moderne nous permet maintenant d'offrir à l'élève une aide individuelle, indépendamment de son rythme d'apprentissage et de sa situation géographique. Un enseignant ne peut se trouver simultanément à 28 endroits différents pour répondre aux besoins de ses élèves. L'utilisation de médias et d'un bloc de cours bien conçu s'avère alors la solution au problème. La technologie permet aussi à l'enseignant d'exercer une gestion efficace, nécessaire à la consignation graduelle des progrès de chaque élève.

Le succès de l'apprentissage libre dépend de trois éléments essentiels : un bloc de cours spécialement conçu pour permettre aux élèves d'apprendre par eux-mêmes, divers supports didactiques, ainsi qu'un système et un style de gestion propice au bon déroulement de l'apprentissage libre.

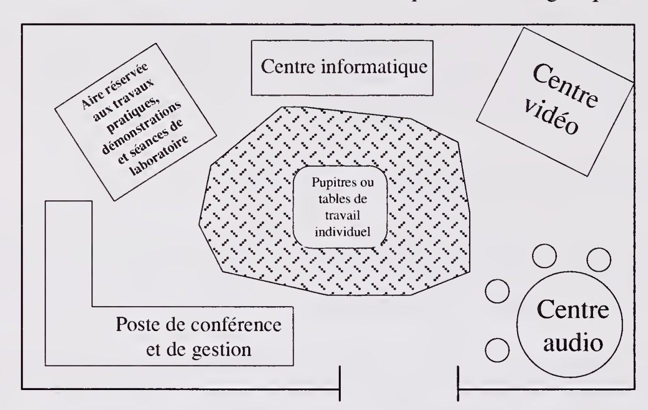
La clé du succès de l'apprentissage libre



Bloc de cours

Un bloc de cours propice à l'apprentissage libre a été spécialement élaboré à votre intention. Les objectifs sont conformes aux normes de l'Alberta et les méthodes utilisées préconisent un enseignement personnalisé. À titre d'accompagnateur, vous devez veiller à ce que les élèves aient accès à toutes les composantes du bloc de cours.

Si vous disposez d'un nombre suffisant de médias, vous pouvez les regrouper :



Il se peut que vous ne disposiez pas de tout le matériel nécessaire à l'établissement d'un centre vidéo permanent dans la classe. Le cas échéant, il faut encourager les élèves à planifier leur travail. En prenant connaissance trois à cinq jours à l'avance de la matière à l'étude, les élèves pourraient décider du matériel nécessaire ce qui, à votre tour, vous permettra de les regrouper ou de réserver le matériel en question.

Centre de ressources pour les ÉPT

Étant donné que la plupart des domaines en Études professionnelles et technologiques se chevauchent et se complètent, il faudrait penser à créer un Centre de ressources pour les ÉPT. Une (ou deux) copie(s) des ressources serai(en)t alors disponible(s) dans cet endroit central qui sera utilisé par les élèves en ÉPT.

Soutien

Le soutien est indubitablement une des clés de la réussite de tout apprentissage. Au sein d'un programme individualisé où l'élève progresse à son rythme, vous devez soigneusement prévoir à quel moment et de quelle façon ce soutien sera accordé.

Le matériel offre un soutien constant en permettant d'accéder directement aux solutions de chacune des activités des modules. Le présent Guide de l'accompagnateur renferme les réponses, les explications et les exemples de chacune des activités des modules. Vous pourriez mettre sur pied un poste de réponses avec fiches de couleur ou demander aux élèves de venir discuter de l'activité avec vous. Une fois que le système individualisé est bien en place, vous pourriez accroître les responsabilités de l'élève et n'intervenir que pour renforcer un bon comportement et évaluer ses progrès quotidiens.



En qualité d'accompagnateur, vous devrez peut-être suivre de plus près certains élèves éprouvant certaines difficultés ou insister sur l'importance de faire minutieusement les activités suggérées avant de commencer le Cahier de travaux pratiques.

Les activités offrent diverses options et voies d'apprentissage. Si un élève éprouve de la difficulté, il faudra peut-être l'inciter à considérer toutes les options, plutôt que d'en choisir une seule. Il bénéficiera ainsi d'un enseignement et d'exercices supplémentaires présentés de différentes façons.

Des rencontres régulières avec l'élève constituent une autre forme de soutien. Ces rencontres pourraient avoir lieu à un intervalle fixe de deux semaines ou selon les besoins du cheminement des élèves (à la fin d'une section, par exemple). Si cela convient, les rencontres pourraient être tenues au poste de conférence.

Une assistance soutenue peut faciliter la compréhension des étapes plus difficiles. Les félicitations et les encouragements sont d'importants facteurs de motivation, surtout si l'élève n'a pas l'habitude de travailler seul.

L'enseignement direct s'impose parfois en cours de route. Il faut alors constituer de petits groupes ou un grand groupe. Il peut être utile d'associer cette période à un événement d'actualité (une élection, une exposition agricole, etc.) ou à une démonstration déjà prévue, ou encore à la participation des élèves à une expérience pratique.

Le soutien à distance peut aussi consister à prodiguer de l'enseignement par téléphone, téléconférence, télécopieur ou visites planifiées. Ces interventions constituent un lien essentiel entre les élèves et l'accompagnateur. Il importe donc d'établir un dialogue chaleureux.

Gestion

La bonne gestion du programme d'apprentissage libre est essentielle à sa réussite. À cette fin, des interventions doivent être prévues dans les domaines suivants :

- Planification, distribution et gestion des ressources – Ces actions exigeront peut-être la mise sur pied d'un centre ou d'un système de planification de travail et de réservation de matériel.

- Établissement d'échéanciers – Ensemble, les élèves et les enseignants devraient fixer des objectifs, les dates de fin de cours et les échéances quotidiennes. Même si les élèves réclament des séances d'enseignement plus longues (tout l'avant-midi, par exemple), les enseignants devraient s'y opposer. La concentration, la capacité de mémorisation et la motivation sont meilleures lorsque l'élève bénéficie de pauses.

- Surveillance du cheminement des élèves – Vous devez consigner la date à laquelle chaque élève termine un module. S'il y a eu entente préalable à cet effet, vous devez aussi noter la date d'achèvement prévue.



Exemple de tableau de cheminement des élèves

FIN1020		Section 1	Section 2	Section 3	Section 4	Section 5	Section 6	Examen final
Michel Adam	P							
	R							
Julie Boileau	P							
	R							
Luc Charron	P							
	R							
P = Date d'achèvement prévue R = Date d'achèvement réelle								

L'élève peut lui aussi tenir un registre de ses progrès. Ces données peuvent facilement être saisies par ordinateur.

- Consignation des notes des travaux pratiques – Vous devez tenir un registre des notes accordées aux travaux pratiques de chaque élève. Ces notes constituent une fraction de la note finale, établie à partir d'un ensemble de critères (notes d'activités, de projet spécial ou d'examen final, évaluation de l'effort et de l'attitude, etc.). Il importe toutefois de bien indiquer aux élèves les critères d'évaluation dès le début de chaque module.

Exemple de fiche d'évaluation des élèves

FIN1020	Section 1	Section 2	Section 3	Section 4	Section 5	Section 6	Moyenne	Examen final	Note finale
Michel Adam	**67**	**65**	**54**	**47**	**78**	**67**	**63**		
Julie Boileau	**43**	**50**	**54**	**55**	**48**	**42**	**49**		
Luc Charron	**65**	**65**	**66**	**68**	**67**	**70**	**67**		

Une notation par lettres peut être substituée à la notation numérique.

- Consignation de l'efficacité du système – Il serait utile d'établir une fiche d'évaluation de l'efficacité du système. Ces données facilitent ensuite votre processus de planification.

Exemple de fiche d'évaluation du système

FIN1020			
Date	Cahier modulaire de l'élève	Cahier de travaux pratiques	Ressources/Médias

Rôle de l'enseignant dans une classe d'apprentissage libre

Dans une classe traditionnelle, l'enseignant s'adresse la plupart du temps à un grand groupe d'élèves. Dans un contexte d'apprentissage libre, l'enseignant rencontre les élèves individuellement ou en groupes très restreints.

Cette méthode dépasse la notion de l'élève passif nécessitant le soutien constant de l'enseignant. L'enseignant doit développer chez l'élève la confiance en soi et l'autonomie, et le guider vers les voies d'apprentissage qui lui conviennent le mieux.

Ce matériel est axé sur l'élève et non sur l'enseignant. Le rôle de l'enseignant consiste à faciliter l'apprentissage de l'élève en lui accordant son soutien global.

Évaluation

L'évaluation contribue largement au cheminement de tout élève. La collecte et le traitement de données, ainsi que la prise de décisions par l'enseignant comme par l'élève servent à déterminer les points forts et les points faibles.

Nos blocs de cours renferment plusieurs genres d'évaluation formelle ou informelle.

Évaluation des états financiers

On demande aux élèves de compléter des états financiers pour ce module et d'autres à venir. Cela inclut entre autres des exemples de grilles de vérification pour les états financiers suivants :

- Feuille de travail
- État des résultats
- Bilan
- État des capitaux propres
- Balance de vérification après clôture

Ces grilles de vérification pourront être photocopiées à partir du Guide de l'accompagnateur et affichées en classe. Elles pourront ainsi être utilisées par les élèves. Ceux-ci pourront alors comparer leur travail avec ces grilles. Les notes en bas de chaque tableau indiquent les éléments essentiels sur lesquels il faut mettre l'accent. Ce sont en effet des concepts importants sur chacun des états financiers. Tous ces documents comptables ne sont pas nécessairement enseignés au cours de ce module.

Grille de vérification pour une feuille de travail

Place Saint-Pierre

Feuille de travail

Pour le mois de décembre 19xx

(1)

Titre du compte	Nº cpte	Balance de vérification — Débit	Balance de vérification — Crédit	Ajustements — Débit	Ajustements — Crédit	État des résultats — Débit	État des résultats — Crédit	Bilan — Débit	Bilan — Crédit
Banque		10 000 00						10 000 00	
Comptes clients		600 00						600 00	
Inventaire des marchandises		60 000 00		56 000 00	60 000 00			56 000 00	
Fournitures de bureau		500 00			300 00			200 00	
Assurances payées d'avance		400 00			250 00			150 00	
Comptes fournisseurs			2 500 00						2 500 00
TPS perçue sur les ventes			840 00						840 00
TPS payée sur les achats		280 00						280 00	
Conrad Saint-Pierre, Capital			62 070 00						62 070 00
C. Saint-Pierre, Prélèvements		600 00						600 00	
Sommaire des résultats				60 000 00	56 000 00	60 000 00	56 000 00		
Ventes			12 000 00				12 000 00		
Achats		4 000 00				4 000 00			
Frais d'assurance				200 00		250 00			
Frais divers		80 00				80 00			
Frais de loyer		950 00				950 00			
Frais pour équip. de bureau				300 00		300 00			
		77 410 00	77 410 00	116 550 00	116 500 00	65 580 00	68 000 00	67 830 00	65 410 00
Profit net						2 420 00			2 420 00
						68 000 00	68 000 00	67 830 00	67 830 00
		(2)		(3)		(4)		(5)	

(1) En-tête
L'ordre des éléments de l'en-tête est important — QUI? QUOI? QUAND? (Note : «Pour le mois de...» ou «Pour la fin de l'année...» doit être utilisé.)

(2) Balance de vérification
Les comptes du grand livre sont identifiés dans la colonne des comptes, dans le même ordre numérique que dans le grand livre (même si le compte n'a aucun solde). Les colonnes de la balance de vérification sont totalisées et vérifiées pour leur exactitude.

(3) Ajustements (si nécessaire)
Les colonnes des ajustements mettent les comptes du grand livre à jour. Ceux-ci comprennent l'inventaire des marchandises, les fournitures de bureau et les assurances payées d'avance. Il faut que le montant dépensé (les charges) soit le montant de l'ajustement.

(4) et (5) L'état des résultats et le bilan
Les comptes devraient se prolonger avec ajustements dans la colonne de l'état des résultats et du bilan. Il est important que le profit net ou la perte nette au bas de la feuille de travail soit exact(e) et qu'il(qu'elle) soit bien identifié(e).

Grille de vérification pour un état des résultats

	Place Saint-Pierre		
	État des résultats		
	Pour le mois de décembre 19xx		
	①		
②	*Produits*		
	Ventes		12 000 00
③	*Coût des marchandises vendues*		
	Inventaire des marchandises au 1er décembre 19xx	60 000 00	
	Achats	4 000 00	
	Marchandises disponibles pour vente	64 000 00	
	Moins l'inventaire des marchandises au 31 déc. 19xx	56 000 00	
	Coût des marchandises vendues		8 000 00
④	*Revenu brut*		4 000 00
	Charges		
	Frais d'assurance	250 00	
	Frais divers	80 00	
⑤	*Frais de loyer*	950 00	
	Frais de fournitures	300 00	
	Total des charges		1 580 00
	Profit net		2 420 00
			⑥

(1) En-tête
L'ordre des éléments de l'en-tête est important — QUI? QUOI? QUAND? (Note : «Pour le mois de…» ou «Pour la fin de l'année…» doit être utilisé pour indiquer la période des opérations.)

(2) Produits
Les sommes totales sont placées dans la colonne de droite et les sommes partielles sont mises dans la colonne de gauche. S'il y a plus d'un compte de produits, inscris les chiffres dans la deuxième colonne et le total dans la colonne de droite.

(3) Coût des marchandises vendues (s'il y a lieu)
Il faut que cette information soit proprement transposée de la feuille de travail. Les calculs devraient être faits dans la colonne de gauche et la somme totale pour le coût des marchandises vendues dans la colonne de droite.

(4) Revenu brut (s'il y a lieu)
C'est la différence entre le revenu des ventes et le coût des marchandises vendues.

(5) Charges
Les dépenses devraient apparaître dans la colonne de gauche et les dépenses totales dans la colonne de droite.

(6) Profit (perte) net(te)
Le profit (perte) net(te) est la différence entre le profit brut et les charges totales. Ce total doit être souligné.



Grille de vérification pour un bilan

Place Saint-Pierre											
Bilan											
Le 31 décembre 19xx											
(1)											
Actif						*Passif*					
Encaisse	10	0	0	0	00	*Comptes fournisseurs*	2	5	0	0	00
Comptes clients		6	0	0	00	*TPS perçue sur les ventes*		8	4	0	00
(2) *Inventaire des marchandises*	56	0	0	0	00	*TPS payée sur les achats* (3)		2	8	0	00
Fournitures		2	0	0	00	*Crédit TPS*		5	6	0	00
Frais d'assurance payés d'avance		1	5	0	00	*Total du passif*	3	0	6	0	00
						Avoir du propriétaire					
						Conrad Saint-Pierre, Capital (4)	63	8	9	0	00
Total de l'actif	66	9	5	0	00	*Total du passif et de l'avoir du prop.*	66	9	5	0	00

(1) En-tête
L'ordre des éléments de l'en-tête est important — QUI? QUOI? QUAND? (Note : «daté du…» ou simplement la date qui indique le jour précis où le bilan est effectué.)

(2) et (3) L'actif et le passif
L'actif et le passif sont enregistrés dans le même ordre qu'ils sont entrés dans la feuille de travail du bilan.

(4) Avoir du propriétaire (s'il y a lieu)
Ce montant est pris de la feuille de travail ou de l'état des immobilisations et du capital.

Grille de vérification pour un état des capitaux propres

Place Saint-Pierre										
État des capitaux propres										
Pour le mois de décembre 19xx										
(1)										
Conrad Saint-Pierre, Capital au 1er décembre 19xx						62	0	7	0	00
Profit net	2	2	4	0	00					
Moins les retraits (prélèvements)		6	0	0	00					
Augmentation nette du capital						1	8	2	0	00
Conrad Saint-Pierre, Capital au 31 décembre 19xx						63	8	9	0	00 (2)

(1) En-tête
L'ordre des éléments de l'en-tête est important — QUI? QUOI? QUAND? (Note : «Pour le mois de…» ou «Pour la fin de l'année…» doit être utilisé dans l'état des immobilisations et du capital parce que la date représente les profits nets (ou pertes nettes) dans un exercice.)

(2) Les calculs
Les sommes partielles sont mises dans la colonne de gauche et les sommes totales sont placées dans la colonne de droite. Le calcul de l'augmentation nette ou de la diminution nette est très important. Le total final doit être souligné.

Grille de vérification pour une balance de vérification après clôture

Place Saint-Pierre			
Balance après clôture			
Le 31 décembre 19xx			
(1)			
Titre du compte	N°	Débit	Crédit
Encaisse		*10 000 00*	
Comptes clients		*600 00*	
Inventaire des marchandises		*56 000 00*	
Fournitures		*200 00*	
Assurance payée d'avance		*150 00*	
Comptes fournisseurs			*2 500 00*
TPS à payer			*560 00*
Conrad Saint-Pierre, Capital			*63 890 00*
		66 950 00	*66 950 00*

(2) (3)

(1) En-tête
L'ordre des éléments de l'en-tête est important — QUI? QUOI? QUAND? (Note : «daté du…» ou simplement la date qui indique le jour précis où le bilan est effectué.)

(2) La liste des comptes
Les comptes doivent être numérotés dans le même ordre que dans le grand livre.

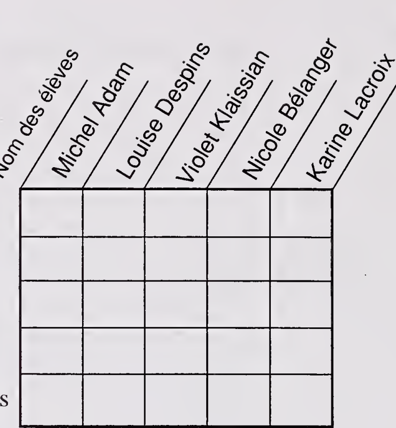
(3) Les colonnes de débit et crédit
Ces nombres doivent être lisibles et proprement alignés. Ils doivent être pris directement du grand livre. Les sommes totales doivent être soulignées.

Observations

L'enseignant qui voit ses élèves en classe tous les jours peut facilement constater leur rendement qualitatif et quantitatif.

Toute observation est plus utile si elle est consignée de manière structurée. Voici quelques exemples d'observations utiles et une façon de les consigner.

Observations



1. L'élève a-t-il une attitude positive à l'égard du travail à effectuer?
2. Le niveau de langue est-il trop élevé pour l'élève?
3. L'élève gère-t-il bien son temps?
4. L'élève applique-t-il une méthode d'étude appropriée?
5. L'élève est-il capable de se servir efficacement d'ouvrages de référence, etc.?

Ces observations peuvent indiquer la nécessité d'une entrevue individuelle avec l'élève.

Entrevues individuelles

Des entrevues individuelles peuvent avoir lieu à date fixe ou avant d'aborder certaines parties du module. Elles peuvent aussi n'avoir lieu qu'au besoin ou sur demande.

Ces entrevues permettent à l'enseignant de déterminer les progrès réalisés par l'élève, d'évaluer l'attitude de ce dernier en ce qui a trait à la matière, au cours, à l'école ou à ses propres résultats, et d'observer ses rapports avec les autres élèves. Par des questions dirigées, l'enseignant peut encourager l'élève à s'autoévaluer verbalement; l'élève peut alors discuter des points du module, de la section ou de la matière, qu'il aura bien compris ou mal saisis.

Autoévaluation

L'autoévaluation aide l'élève à reconnaître ses propres points forts et points faibles. Les activités nécessitant une autoévaluation soumettent immédiatement l'élève à l'effet d'une rétroaction et offrent des explications dès le début du processus d'apprentissage. L'enseignant doit encourager une attitude responsable en ce qui a trait aux activités d'autoévaluation. L'élève ne deviendra autonome que s'il apprend à s'autoévaluer de manière efficace. C'est par le biais de l'enseignement, de la motivation, du renforcement positif et de la supervision systématique que l'accompagnateur aidera l'élève à adopter une attitude constructive à l'égard de ses propres progrès.

Pour varier, demandez à vos élèves de travailler en équipe de deux et de s'entre-évaluer. L'enseignant peut demander à l'élève d'autoévaluer certaines activités, puis d'évaluer certaines autres, en se réservant le soin d'évaluer le reste des activités.

Une fois les activités évaluées, l'enseignant demande à l'élève d'apporter les corrections nécessaires. Le processus doit être clairement expliqué dès le début. La question doit être directement associée à la bonne réponse afin d'accroître la compréhension, la mémorisation et l'utilisation de l'information aux fins d'une étude ultérieure.



Dans le cadre de nombreuses activités, l'élève est appelé à faire des choix. S'il éprouve des difficultés, c'est qu'il a peut-être besoin d'exercices pratiques. Il faut donc l'encourager à faire un plus grand nombre d'exercices facultatifs.

Chaque section d'un module se termine par des activités complémentaires regroupées sous les rubriques Aide supplémentaire et Enrichissement. L'élève doit effectivement choisir la voie qui lui convient le mieux. Il peut aussi décider de faire les deux activités.

Les entrevues individuelles peuvent aussi servir à inculquer à l'élève des techniques d'auto-évaluation. Les questions ci-dessous pourraient lui être posées :

- Quels moyens prends-tu pour accroître la compréhension de cette section?
- Quelle méthode utilises-tu le plus souvent pour étudier?
- Quelle structure appliques-tu à la matière en vue de la mémoriser?
- Quelle marche à suivre adoptes-tu lorsque tu fais un travail dans le Cahier de travaux pratiques?
- Comment peux-tu améliorer tes aptitudes pour la lecture?
- Éprouves-tu de la difficulté à suivre des directives?
- Ce module t'a-t-il plu?

Les réponses à ces questions pourraient être consignées dans un tableau ou sur une grille de vérification.

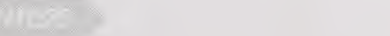
Évaluation informelle : Travaux pratiques

Chaque module est accompagné d'un Cahier de travaux pratiques. Ces exercices sont étroitement liés aux objectifs d'apprentissage énoncés dans le module.

Les travaux pratiques permettent d'évaluer ponctuellement les connaissances ou habiletés acquises par l'élève à l'issue du module et indiquent à l'enseignant les résultats de chaque élève et le comportement/les attitudes qui influencent ces résultats. Pour faciliter le processus d'évaluation, le Guide de l'accompagnateur renferme les réponses, les explications et les critères de notation nécessaires. **La note attribuée à l'élève à la fin d'un module peut n'être fondée que sur les résultats des travaux pratiques; vous pouvez cependant décider d'inclure dans l'évaluation des facteurs comme l'attitude, l'effort ou le rendement.** Il importe toutefois de préciser les critères d'évaluation aux élèves dès le début du module, afin qu'ils sachent exactement ce qu'on attend d'eux.

Examen final

Tous les guides de l'accompagnateur comprennent un examen final formel qui peut être photocopié et distribué à chacun des membres de la classe. Cet examen est étroitement lié aux résultats d'apprentissage stipulés dans le module et donne à l'enseignant des renseignements précis des capacités de l'élève. Des réponses, des explications et des guides d'évaluation sont également inclus.



Présentation du bloc de cours aux élèves

Pour prendre connaissance du matériel d'apprentissage, vous en avez d'abord examiné le contenu et les diverses composantes. Pourquoi ne pas procéder de la même façon avec vos élèves? Une fois le survol du module terminé, vous pourriez discuter ensemble des avantages et des inconvénients du travail individuel ou en équipe. Il serait ensuite utile d'analyser les rôles respectifs de l'enseignant et des élèves, puis d'établir l'importance de surveiller la progression de l'élève et de respecter certaines règles. Votre introduction devrait motiver vos élèves et les inciter à adopter une attitude responsable envers l'apprentissage autonome.

Habiletés requises

Il importe que les élèves comprennent qu'ils doivent faire preuve de certaines habiletés afin de réussir le cours, notamment :

- compréhension et utilisation appropriée du matériel d'apprentissage;
- interprétation de cartes géographiques, de graphiques et de tableaux;
- utilisation du matériel de référence;
- compréhension de symboles particuliers;
- application de techniques d'entrevue.

L'élève doit aussi être capable d'utiliser une méthode d'apprentissage fiable, de saisir la matière et d'apprendre à lire à un rythme variable.

Avant de déterminer le niveau d'enseignement à prodiguer et de la quantité de matière à couvrir pour répondre aux besoins d'élèves de divers calibres, il serait utile de préparer et de faire passer des tests d'aptitude et d'évaluation préalable des connaissances. Si la majorité des élèves présentent une faiblesse particulière dans un domaine donné, il est préférable de donner un cours de rattrapage à toute la classe. Par contre, si quelques élèves seulement présentent une certaine faiblesse, il vaudrait mieux les réunir et les soumettre provisoirement à un enseignement intensif, ou établir un dossier des faiblesses à corriger.

Niveau de lecture

Même si le matériel écrit prédomine dans ce bloc de cours, les élèves qui n'aiment pas lire doivent comprendre que le cours a justement été élaboré de manière à être facile à lire. Les auteurs ont eu recours à des techniques éprouvées qui assurent un niveau de lecture simple. Parmi les techniques utilisées figurent :

- l'emploi d'un vocabulaire et de structures de phrase soigneusement choisis en vue du travail autonome;

- l'intégration d'activités, d'exemples et d'illustrations afin de segmenter le texte en blocs de longueur appropriée;

- l'emploi de divers repères (préliminaires, graphiques, intermédiaires, conceptuels et ultérieurs) offrant à l'élève la structure nécessaire à l'acquisition de nouvelles notions;

- la reconnaissance du rôle essentiel du vocabulaire et des concepts en ce qui a trait à la compréhension de la matière, et d'un traitement systématique de cette matière (annotations contextuelles présentées dans les marges, en bas de page ou, souvent, dans un lexique);

- l'importance primordiale accordée aux connaissances et à l'expérience préalables en vue d'assurer une bonne compréhension;

- l'utilisation systématique d'illustrations et de matériel vidéo facultatif à l'intention des élèves «visuels» et pour ceux qui ont de la difficulté à lire, ainsi que de matériel audio pouvant être substitué au matériel écrit;

- la présentation variée de la matière (paragraphes, listes, tableaux, etc.) afin d'accroître la compréhension chez l'élève qui a du mal à lire et qui ne saisit pas ou ne retient pas aisément les concepts présentés dans un texte suivi;

- l'accès à divers médias et activités afin d'engendrer la participation active, plutôt que passive, de l'élève;

- la mise en contexte pertinent de la matière, plutôt qu'une présentation limitée à un manuel de cours;

- l'utilisation de textes, de supports vidéo et d'exercices favorisant une meilleure interprétation du matériel didactique;

- la reconnaissance de la nécessité de bien encadrer les élèves lorsqu'ils lisent, visionnent ou écoutent du matériel didactique. À cette fin, veiller à bien les préparer, déterminer le but visé, fournir un enseignement dirigé et une rétroaction, relire le matériel s'il y a lieu et étoffer les explications. Cette structure ressemble beaucoup au processus de lecture.

Pour faciliter la lecture du bloc de cours, vous pouvez d'abord lire (visionner ou écouter) tout le matériel dont vous vous servirez. Ce bagage vous permettra de bien évaluer les connaissances des élèves et leur donner une base solide d'apprentissage. L'évaluation de l'expérience préalable des élèves peut être réalisée par le biais de séances de remue-méninges sur la matière à l'étude, ou encore en leur demandant de mettre sur papier toutes les idées que leur inspire le sujet en question, ou en leur faisant deviner le sujet à l'aide de matériel visuel ou de questions dirigées.

Entreprise de services 1 (FIN1020)

Aperçu

Au cours de ce module, l'élève apprend l'introduction au cycle comptable en effectuant des écritures de comptabilité. L'élève sera responsable de la tenue de divers registres comptables et il va enregistrer des transactions commerciales. Il aura également l'occasion de se familiariser avec la terminologie caractéristique à la gestion des finances. À la fin de ce module, l'élève sera capable d'ouvrir une série de registres comptables, d'effectuer l'enregistrement des écritures comptables et d'équilibrer les registres d'une entreprise de services jusqu'au stade de la balance de vérification. Des habiletés en matière de gestion d'un fonds de petite caisse seront également acquises. Toutes ces habiletés sont transférables à la comptabilité personnelle.

Évaluation

L'évaluation de ce module sera basée sur six travaux pratiques se rapportant à chacune des six sections :

Travaux pratiques, section 1	**40 points**
Travaux pratiques, section 2	**25 points**
Travaux pratiques, section 3	**40 points**
Travaux pratiques, section 4	**45 points**
Travaux pratiques, section 5	**25 points**
Travaux pratiques, section 6	**25 points**
TOTAL	**200 points**

Quelques conseils méthodologiques

Voici quelques possibilités suggérées pour commencer ce module :

- demander aux élèves de calculer à combien s'élève leurs propres fortunes financières.
- discuter du rôle des documents personnels, commerciaux, financiers et comptables.
- expliquer, avec des exemples à l'appui, l'importance des documents (certificats de naissance, données sur les performances sportives). Un autre exemple de l'importance de documents qui s'applique aux élèves serait leurs documents scolaires (ex. : les bulletins contenant leurs notes).

Section 1 : Les états financiers (40 points)

Il y a trois activités dans cette section, comprenant l'introduction au concept d'états financiers, l'utilisation du logicier tableur (feuille de calcul) en comptabilité, et plusieurs principes comptables généralement reconnus (P.C.G.R.) que les élèves auront besoin de connaître pour commencer leurs études en gestion des finances.

Quelques conseils méthodologiques

- apporter en classe des exemples d'états financiers que vous pourrez vous procurer dans des entreprises ou sur les rayons des bibliothèques publiques. Les élèves peuvent comparer divers styles de présentation et de contenus; ils vont également examiner les couleurs, et les techniques de présentation qu'utilisent diverses compagnies.
- mettre l'accent sur différents utilisateurs des états financiers : les banques lorsqu'on veut un prêt, l'acheteur potentiel d'une entreprise, ou Revenu Canada pour des fins d'impôts.
- des conférenciers peuvent être invités en classe pour discuter de l'importance des états financiers.

Réponses aux questions

	Actif	=	Passif	+	Avoir du propriétaire
a)	80 000,00	=	23 000,00	+	**57 000,00**
b)	**47 000,00**	=	30 000,00	+	17 000,00

c)	43 567,00	=	**35 067,00**	+	8 500,00	
d)	72 009,00	=	9 454,00	+	**62 555,00**	
e)	**181 595,00**	=	98 163,00	+	83 432,00	
f)	871,00	=	**480,00**	+	391,00	
g)	22 743,00	=	13 558,00	+	**9 185,00**	
h)	6 970,00	=	**1 533,00**	+	5 437,00	
i)	**152 634,00**	=	80 970,00	+	71 664,00	
j)	50 000,00	=	17 300,00	+	**32 700,00**	**(10 points)**

2.

	Colonne A		**Colonne B**
a)	Postulat de la personnalité de l'entreprise	f	Chaque dépense doit être enregistrée dans le même exercice que le revenu qu'elle a permis d'acquérir.
b)	Postulat de la continuité de l'exploitation	e	Cycle comptable qui dure une certaine période de temps fixe.
c)	Principe de prudence	c	Les biens de l'entreprise doivent être enregistrés à leur juste valeur et non à une valeur exagérée.
d)	Principe de l'objectivité	g	La comptabilisation des biens achetés doit être faite selon le prix d'achat (la valeur indiquée sur le document de base).
e)	Principe de l'indépendance des exercices	h	Toute information concernant les finances de l'entreprise doit apparaître dans les états financiers.
f)	Principe du rapprochement des produits et des charges	a	Une séparation nette entre les affaires de l'entreprise et celles du propriétaire (des propriétaires).
g)	Principe de la valeur d'acquisition	b	Le propriétaire de l'entreprise compte préserver l'activité de l'entreprise.
h)	Principe d'une bonne information	d	Les écritures comptables doivent s'appuyer sur des faits (pièces justificatives). **(8 points)**

3. Des réponses données selon la méthode du tableur apparaîtraient comme dans le tableau suivant. Les élèves devraient indiquer les formules qu'ils ont utilisées pour avoir les totaux.

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2				Alberta électroménagers ltée				
3				Bilan				
4				30 juin 19xx				
5								
6		Actif				Passif		
7								
8	Encaisse		198,00		Prêt bancaire		6 000,00	
9	Comptes clients,				Hypothèque à payer		36 500,00	
10	C. Morinville	100,00			Total du passif		42 500,00	SUM(G8+G9)
11	R. Robillard	50,00	150,00					
12	Camion de livraison		16 740,00			Avoir du propriétaire		
13	Terrain et bâtiments		92 000,00		David Chartrand, Capital		66 588,00	=C14–G10
14	Total de l'actif		109 088,00		Total du passif et de l'avoir du prop.		109 088,00	

SUM(C8:C13) SUM(G10+G13)

Les élèves qui ont répondu à cette question à la main vont présenter une réponse semblable à celle du tableau suivant. On leur avait demandé d'indiquer les formules à utiliser dans un logiciel tableur.

Alberta électoménagers ltée													
Bilan													
30 juin 19xx													
Actif							*Passif*						
Encaisse			1	9	8	00	*Prêt bancaire*	6	0	0	0	00	
Comptes clients							*Hypothèques à payer*	36	5	0	0	00	
C. Morinville	100,00						*Total du passif*	42	5	0	0	00	SUM(G8+G9)
R. Robillard	50,00		1	5	0	00							
Camion de livraison		16	7	4	0	00	*Avoir du propriétaire*						
Terrain et bâtiments		92	0	0	0	00	*David Chartrand, Capital*	66	5	8	8	00	=C14—G10
Total de l'actif		109	0	8	8	00	*Total du passif et de l'avoir du prop.*	109	0	8	8	00	
		↑ SUM(C8:C13)						↑ SUM(G10+G13)					**(12 points)**

4. a) Prêt bancaire passif

b) Hypothèque pour le bâtiment abritant le bureau de l'entreprise passif

c) Immeuble de bureaux actif

d) Un montant que doit un client actif

e) Un montant que l'on doit au créancier passif

f) Note de téléphone impayée passif

g) L'argent de l'entreprise qui est en banque actif

h) L'argent que doivent les débiteurs actif

i) L'argent que l'on doit à une station d'essence avoisinante passif

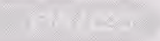
j) L'investissement effectué par le propriétaire avoir du propriétaire **(10 points)**

Section 2 : Bilan d'ouverture (25 points)

Dans cette section, les élèves examineront le bilan d'ouverture d'une entreprise et apprendront le système de passation d'écritures en utilisant la méthode de comptabilité en partie double. Cette section comprend trois activités.

Quelques conseils méthodologiques

- Il est important que les élèves comprennent et ne se contentent pas seulement de mémoriser des concepts relevant de l'utilisation de l'équation comptable. Donner aux élèves des problèmes simples à résoudre mentalement. Leur demander de résoudre des problèmes beaucoup plus difficiles en ayant recours au format écrit.



- Mettre l'accent sur l'utilisation de la technologie dans cette section. Demander aux élèves d'utiliser une feuille de calcul pour préparer un bilan simple. Ils peuvent également utiliser les fonctions de construction des tableaux de leurs logiciels de traitement de texte, si c'est possible, afin de créer des gabarits des tableaux de bilan qu'ils peuvent utiliser plusieurs fois.

- Utiliser des comptes en T en se référant aux comptes du bilan, afin de mettre l'accent sur le principe fondamental de l'équilibre des documents comptables. L'utilisation imagée de la balance pourrait aider à illustrer ce principe.

Réponses aux questions

1.

Samuel Desrochers, Avocat et notaire													
Bilan													
31 janvier 19xx													
' Actif							*Passif*						
Encaisse		*11*	*0*	*0*	*0*	*00*	*Prêt bancaire*		*10*	*0*	*0*	*0*	*00*
Comptes clients							*Comptes fournisseurs*						
J. Foote	*375,00*						*Fournitures de Bureau Lewis*	*375,00*					
J. Chang	*400,00*						*Logo Design ltée*	*8 000,00*	*8*	*3*	*7*	*5*	*00*
G. O'Hare	*950,00*	*1*	*7*	*2*	*5*	*00*	*Total du passif*		*18*	*3*	*7*	*5*	*00*
Bibliothèque de droit		*20*	*0*	*0*	*0*	*00*							
Équipement de bureau		*12*	*5*	*0*	*0*	*00*	*Avoir du propriétaire*						
							Samuel Desrochers, Capital		*26*	*8*	*5*	*0*	*00*
Total de l'actif		*45*	*2*	*2*	*5*	*00*	*Total du passif et de l'avoir du prop.*		*45*	*2*	*2*	*5*	*00*

(10 points)

2. Il faudrait attribuer au bâtiment en question la valeur de 75 000 $. C'est un principe comptable généralement accepté qui consiste à attribuer aux éléments de l'actif (et du passif) leur propre valeur au moment de l'acquisition. C'est le principe de la valeur d'acquisition connu aussi sous le nom du principe du coût. D'autres valeurs, la valeur du marché par exemple, fluctuent énormément et ne peuvent être utilisées dans un rapport financier. Si l'on tient compte des changements continuels de la valeur d'un bien, cela pourraient fausser l'information que le rapport doit communiquer. **(2 points)**

3.

Miki Tomiyama											
Bilan											
31 juillet 19xx											
Actif						*Passif*					
Encaisse		*7*	*5*	*0*	*00*	*Comptes fournisseurs*					
Bicyclette		*2*	*5*	*0*	*00*	*Magasin Acme*		*3*	*1*	*0*	*00*
Chaîne stéréo		*3*	*7*	*5*	*00*	*Cie de cartes de crédit*		*4*	*6*	*0*	*00*
Vêtements		*6*	*6*	*0*	*00*	*Total du passif*		*7*	*7*	*0*	*00*
Bijoux		*3*	*0*	*0*	*00*						
						Avoir du propriétaire					
						Miki Tomiyama, Capital	*1*	*5*	*6*	*5*	*00*
Total de l'actif	*2*	*3*	*3*	*5*	*00*	*Total du passif et de l'avoir du prop.*	*2*	*3*	*3*	*5*	*00*

(10 points)

4. Ce ne serait pas sage de la part d'Alexis de réduire son encaisse à zéro. S'il a vraiment besoin de faire des réparations majeures, il va devoir emprunter des fonds à la banque. **(3 points)**

Section 3 : Registres comptables (40 points)

Au cours de cette section, les élèves vont découvrir comment les plans comptables et les comptes du grand livre sont créés, ils apprendront également comment le grand livre peut être agrandi pour y inclure les comptes produits (revenu) et les comptes charges. Cette section comprend trois activités.

Quelques conseils méthodologiques

- Au cours de cette section, les élèves vont devoir réaliser que les comptes sont nécessaires dans le but de maintenir en ordre des renseignements précis sur l'entreprise. Apporter en classe des livres et des documents comptables couramment utilisés par les entreprises; si possible se procurer également des imprimés des fiches avec des comptes du grand livre. Faire une comparaison entre les comptes en T et les comptes du grand livre que les élèves vont ouvrir dans cette section.

- Encore une fois, assurez-vous que les élèves comprennent ce qu'ils sont en train de faire et pourquoi ils le font en plus des connaissances pratiques. Vérifier la compréhension en posant des questions de type : «Pourquoi le compte encaisse est-il crédité alors que le compte charges est débité?» ou «Si vous avez payé une charge (dette par exemple), pourquoi est-ce que le compte relatif aux charges augmente-t-il?»

- Souligner l'importance des plans comptables, et insister sur le fait que les élèves utilisent uniquement les noms des comptes tels qu'ils apparaissent dans le plan comptable d'une entreprise donnée.

Réponses aux questions

1. Les comptes en T qui suivent contiennent les réponses aux questions 1, 3 et 4.

Encaisse

5 000,00	300,00
1 000,00	400,00
200,00	300,00
700,00	800,00
500,00	50,00
500,00	700,00
	200,00
	20,00
	100,00
5 030,00	

Comptes clients, K. Damphrousse

3 000,00	200,00
	500,00
2 300,00	

Fournitures de bureau

2 000,00	
1 200,00	
3 200,00	

Équipement de bureau

2 000,00	
400,00	
325,00	
2 725,00	

Équipement de livraison

5 000,00	
300,00	
5 300,00	

Comptes fournisseurs, Société pétrolière Dynan

300,00	1 000,00
	700,00

Comptes fournisseurs, Cie de fournitures Lister

	3 000,00
	1 000,00
	4 000,00

D. Carter, Capital	
	13 000,00
	1 000,00
	325,00
	14 325,00

D. Carter, Prélèvements	
800,00	

Frais de fournitures de bureau	
20,00	

Revenus de livraison encaissés	
	700,00

Revenus d'entreposage encaissés	
	500,00

Salaires	
700,00	

Frais de réparations	
50,00	
100,00	
150,00	

Frais de services publics	
-0-	

Frais de fournitures de bureau	
-0-	

(10 points)

2.

Services de livraison Carter											
Bilan											
1er novembre 19xx											
Actif						*Passif*					
Encaisse	*5*	*0*	*0*	*0*	*00*	*Comptes fournisseurs, Cie de carburants Dynan*	*1*	*0*	*0*	*0*	*00*
Comptes clients, K. Damphrousse	*3*	*0*	*0*	*0*	*00*	*Comptes fournisseurs, Cie de fournitures Lister*	*3*	*0*	*0*	*0*	*00*
Fournitures de bureau	*2*	*0*	*0*	*0*	*00*	*Total du passif*	*4*	*0*	*0*	*0*	*00*
Équipement de bureau	*2*	*0*	*0*	*0*	*00*						
Équipement de livraison	*5*	*0*	*0*	*0*	*00*	*Avoir du propriétaire*					
						D. Carter, Capital	*13*	*0*	*0*	*0*	*00*
Total de l'actif	*17*	*0*	*0*	*0*	*00*	*Total du passif et de l'avoir du prop.*	*17*	*0*	*0*	*0*	*00*

(5 points)

3. Voir réponse donnée pour la question 1. **(15 points)**

4. Voir réponse donnée pour la question 1. **(10 points)**

Section 4 : Journaux (25 points)

Au cours de cette section, l'élève examine le journal et les pièces justificatives et développe davantage ses habiletés en matière d'analyse des transactions, de comptabilisation des transactions dans un journal pour enfin faire le report d'écritures au grand livre. Cette section comprend deux activités.

Quelques conseils méthodologiques

- Souligner l'importance de la précision et de la clarté lorsqu'on fait des écritures de journal.
- Encourager les élèves à utiliser des étapes lors de l'analyse d'une transaction : nom (titre) du compte, type de compte, solde du compte et les changements au sein du compte.
- Réviser les règles relatives au débit et au crédit et inscrire les augmentations ou les diminutions de chacune de ces composantes à l'intérieur d'une équation comptable.
- Comparer un journal de comptabilité au journal personnel, ou à une feuille de temps où sont consignées certaines tâches effectuées selon le cadre d'utilisation et le rôle de chacun des documents. Mettre l'accent sur l'ordre chronologique de la liste des éléments dans le journal.

Réponses aux questions

		Débit	Crédit
1.	a)	Encaisse	Comptes clients, T. Bateman
	b)	Encaisse	C Schultz, Capital
	c)	Équipement	Encaisse
	d)	Équipement	Comptes fournisseurs, Benoît & Cie
	e)	Encaisse	Revenus pour services rendus
	f)	Frais de services publics	Encaisse
	g)	Encaisse	Comptes clients, R. Lesiuk
	h)	C. Schultz, Prélèvements	Encaisse
	i)	Comptes clients, T. Bateman	Revenus pour services rendus
	j)	Comptes fournisseurs, Benoît & Cie	Encaisse
	k)	Hypothèque à payer	Encaisse
	l)	Encaisse	Revenus pour services rendus
	m)	Charges salariales	Encaisse
	n)	Encaisse	Équipement
	o)	Équipement	Comptes fournisseurs, Benoît & Cie
	p)	C. Schultz, Prélèvements	Équipement



q) Encaisse — Prêt bancaire à payer

r) Encaisse — Terrain

s) Encaisse — Comptes clients, T. Bateman

t) Prêt bancaire à payer — Encaisse **(20 points)**

2. a) Les fiches du grand livre suivant contiennent les réponses aux questions 2.a), 2.c), et 2.e).

COMPTE *Encaisse* N° du compte *101*

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	DT CT	SOLDE
Mai 19xx	*1*		*JG1*	*10 120 00*		*DT*	*10 120 00*
	2		*JG1*		*750 00*	*DT*	*9 370 00*
	3		*JG1*		*1 700 00*	*DT*	*7 670 00*
	3		*JG1*	*180 00*		*DT*	*7 850 00*
	6		*JG1*	*5 000 00*		*DT*	*12 850 00*
	6		*JG1*		*500 00*	*DT*	*12 350 00*
	8		*JG1*		*500 00*	*DT*	*11 850 00*
	9		*JG1*		*290 00*	*DT*	*11 560 00*
	10		*JG1*		*270 00*	*DT*	*11 290 00*
	10		*JG1*	*1 300 00*			*12 590 00*

COMPTE *Comptes clients, D. Wolfe* N° du compte *110*

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	DT CT	SOLDE
Mai 19xx	*1*		*JG1*	*890 00*		*DT*	*890 00*
	3		*JG1*		*180 00*	*DT*	*710 00*

COMTPE *Outils* N° du compte *130*

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	DT CT	SOLDE
Mai 19xx	*1*		*JG1*	*3 700 00*		*DT*	*3 700 00*

COMPTE *Équipement de bureau* — Nº du compte *140*

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	DT/CT	SOLDE
Mai 19xx	*1*		*JG1*	*14 640 00*		*DT*	*14 640 00*
	8		*JG1*	*500 00*		*DT*	*15 140 00*
	9		*JG1*	*590 00*		*DT*	*15 730 00*

COMPTE *Équipement de livraison* — Nº du compte *150*

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	DT/CT	BALANCE
Mai 19xx	*1*		*JG1*	*33 100 00*		*DT*	*33 100 00*
	10		*JG1*	*270 00*		*DT*	*33 370 00*

COMPTE *Comptes fournisseurs, Cie d'outils Bernard* — Nº du compte *201*

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	DT/CT	SOLDE
Mai 19xx	*1*		*JG1*		*7 500 00*	*CT*	*7 500 00*
	3		*JG1*	*1 700 00*		*CT*	*5 800 00*

COMPTE *Comptes fournisseurs, Cie de fournitures Beaubien* — Nº du compte *202*

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	DT/CT	SOLDE
Mai 19xx	*1*		*JG1*		*3 700 00*	*CT*	*3 700 00*
	9		*JG1*		*300 00*	*CT*	*4 000 00*

COMPTE *D. Cardinal, Capital* — Nº du compte *301*

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	DT/CT	SOLDE
Mai 19xx	*1*		*JG1*		*51 250 00*	*CT*	*51 250 00*
	6		*JG1*		*5 000 00*	*CT*	*56 250 00*

COMPTE *D. Cardinal, Prélèvements* — Nº du compte *302*

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	DT / CT	SOLDE

COMPTE *Produits* — Nº du compte *401*

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	DT / CT	SOLDE
Mai 19xx	*10*		*JG1*		*1 300 00*	*CT*	*1 300 00*

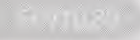
COMPTE *Frais de loyer* — Nº du compte *502*

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	DT / CT	SOLDE
Mai 19xx	*2*		*JG1*	*750 00*		*DT*	*750 00*

COMPTE *Frais de réparations* — Nº du compte *504*

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	DT / CT	SOLDE
Mai 19xx	*6*		*JG1*	*500 00*		*DT*	*500 00*

(2 points)



b) Le journal général contient les réponses aux questions 2.b) et 2.d).

JOURNAL GÉNÉRAL					Page 1
Date		Titre du compte	Folio	Débits	Crédits
		Écriture d'ouverture			
Mai 1 19xx	*1*	*Encaisse*	*101*	*10 120 00*	
		Comptes clients, D. Wolfe	*110*	*890 00*	
		Outils	*130*	*3 700 00*	
		Équipement de bureau	*140*	*14 640 00*	
		Équipement de livraison	*150*	*33 100 00*	
		Comptes fournisseurs, Cie d'outils Bernard	*201*		*7 500 00*
		Comptes fournisseurs, Cie de fourn. Beaubien	*202*		*3 700 00*
		D. Cardinal, Capital	*301*		*51 250 00*
	2	*Frais de loyer*	*502*	*750 00*	
		Encaisse	*101*		*750 00*
	3	*Comptes fournisseurs, Cie d'outils Bernard*	*201*	*1 700 00*	
		Encaisse	*101*		*1 700 00*
	3	*Encaisse*	*101*	*180 00*	
		Comptes clients, D. Wolfe	*110*		*180 00*
	6	*Encaisse*	*101*	*5 000 00*	
		D. Cardinal, Capital	*301*		*5 000 00*
	6	*Frais de réparations*	*504*	*500 00*	
		Encaisse	*101*		*500 00*
	8	*Équipement de bureau*	*140*	*500 00*	
		Encaisse	*101*		*500 00*
	9	*Équipement de bureau*	*140*	*590 00*	
		Comptes fournisseurs, Cie de fourn. Beaubien	*202*		*300 00*
		Encaisse	*101*		*290 00*
	10	*Équipement de livraison*	*150*	*270 00*	
		Encaisse	*101*		*270 00*
	10	*Encaisse*	*101*	*1 300 00*	
		Produits	*401*		*1 300 00*

(3 points)

c) Voir réponse à la question 2.a). **(5 points)**

d) Voir réponse à la question 2.b). **(10 points)**

e) Voir réponse à la question 2.a). **(5 points)**

Section 5 : Balance de vérification (25 points)

Au cours de cette section, l'élève va effectuer des balances de vérification formelles et informelles afin de pouvoir déterminer la précision des documents de comptabilité. En plus, l'élève va examiner les méthodes de correction des erreurs dans les documents comptables. Cette section comprend deux activités.

Quelques conseils méthodologiques

- Mettre l'accent sur le concept de la vérification au lieu de privilégier le format et la structure de la balance de vérification. Il faut expliquer aux élèves qu'ils peuvent faire la balance de vérification à n'importe quel moment pour vérifier la précision de leur comptabilité.

- La tâche de trouver et de corriger des erreurs en comptabilité démontre les connaissances de l'élève dans ce domaine. Ils sauront repérer des erreurs s'ils comprennent le processus de comptabilité. Ne pas permettre aux élèves «d'abandonner» lorsqu'ils entreprennent de chercher des erreurs dans leurs travaux.

- Demander aux élèves si c'est possible d'avoir une balance de vérification qui soit mathématiquement correcte, mais qui ne représente pas avec précision les données comptables d'une entreprise. Demander aux élèves de donner des exemples pour justifier leurs réponses.

Réponses aux questions

1. Total des débits : 70 510 $

Banque	14 820,00
Bâtiment	23 900,00
Terrain	18 700,00
Comptes clients	4 390,00
Équipement	8 700,00
	70 510,00

Total des crédits : 70 510 $

Comptes fournisseurs	11 490,00
Prêt hypothécaire	21 400,00
Carl Quigley, Capital	37 620,00
	70 510,00 **(2 points)**

2.

Dr. Suzanne Kaspatch											
Balance de vérification											
30 juin 19xx											
Titre du compte	N°	Débits					Crédits				
Encaisse	*101*	*2*	*1*	*4*	*2*	*36*					
Dépôt à terme	*102*	*14*	*5*	*4*	*0*	*00*					
Comptes clients	*103*	*3*	*9*	*2*	*5*	*00*					
Équipement vétérinaire	*110*	*80*	*6*	*4*	*8*	*00*					
Équipement de bureau	*112*	*6*	*8*	*7*	*5*	*00*					
Comptes fournisseurs	*202*							*7*	*4*	*8*	*00*
Note à régler	*210*						*31*	*5*	*0*	*0*	*00*
Susanne Kaspatch, Capital	*301*						*69*	*6*	*3*	*1*	*00*
Susanne Kaspatch, Prélèvements	*302*		*9*	*0*	*0*	*00*					
Revenus pour soins vétérinaires	*401*						*16*	*6*	*9*	*4*	*00*
Frais de location	*501*	*6*	*0*	*0*	*0*	*00*					
Salaires	*502*	*1*	*8*	*0*	*0*	*00*					
Frais de fournitures vétérinaires	*503*		*1*	*9*	*5*	*56*					
Note de téléphone	*505*		*5*	*8*	*5*	*33*					
Frais de services publics	*506*		*1*	*6*	*1*	*75*					
Frais de laboratoire	*507*		*8*	*0*	*0*	*00*					
		118	*5*	*7*	*3*	*00*	*118*	*5*	*7*	*3*	*00*

(10 points)

3.

Lavage Autos											
Bilan											
31 juillet 19xx											
Actif						*Passif*					
Encaisse	*4*	*0*	*0*	*0*	*00*	*Comptes fournisseurs*	*1*	*0*	*0*	*0*	*00*
Comptes clients	*8*	*0*	*0*	*0*	*00*	*Prêt bancaire*	*32*	*0*	*0*	*0*	*00*
Bâtiment	*80*	*0*	*0*	*0*	*00*	*Total du passif*	*33*	*0*	*0*	*0*	*00*
Fournitures	*3*	*0*	*0*	*0*	*00*						
Équipement	*7*	*0*	*0*	*0*	*00*	*Avoir du propriétaire*					
						C. Andrusiak, Capital	*69*	*0*	*0*	*0*	*00*
Total de l'actif	*102*	*0*	*0*	*0*	*00*	*Total du passif et de l'avoir du propr.*	*102*	*0*	*0*	*0*	*00*

(8 points)

4. a) Un crédit sans un débit de valeur équivalente va toujours engendrer un déséquilibre de la balance de vérification. Dans ce cas, le déséquilibre est de 700 $. **(1 point)**

b) Étant donné que le débit et le crédit sont égaux, la balance de vérification sera en équilibre mais les données comptables seront incorrectes. **(1 point)**

c) Étant donné que les montants du débit et du crédit ne sont pas égaux, la balance de vérification sera déséquilibrée de 630 $. **(1 point)**

d) Étant donné que les montants du débit et du crédit sont égaux, la balance de vérification sera en équilibre mais les données comptables seront incorrectes. **(1 point)**

e) Étant donné que le propriétaire n'a dit à personne qu'il a retiré 40 $ de l'encaisse, le compte Encaisse affichera un déficit de 40 $. **(1 point)**

Section 6 : La petite caisse (25 points)

Au cours de cette section, l'élève apprendra la comptabilité relative au fonds de petite caisse, comment le créer et le contrôler et la façon de le réapprovisionner avant qu'il ne se vide. Cette section comprend deux activités.

Quelques conseils méthodologiques

- Créer un fonds de petite caisse en classe (ex. : pour l'achat de disquettes pour ordinateurs ou d'autres fournitures). Commencer avec un fonds de base de 10 $ et demander aux élèves de créer ce fonds de caisse et en établir les règles quant à son utilisation et ses vérifications pour qu'il demeure équilibré. Est-ce possible qu'un élève emprunte du fonds 1 $, pour s'acheter une boisson gazeuse? Qu'arrive-t-il s'ils mettent une note de réconnaissance de dette dans la boîte du fonds?

- Discuter de l'éthique entourant l'utilisation du fonds de petite caisse et d'autres règlements sur l'argent liquide au sein d'une entreprise. Mettre l'accent sur les risques possibles à l'endroit de toutes les personnes qui seraient concernées et des conséquences désastreuses vis-à-vis de la réputation de la personne responsable du fonds s'il y a un déficit constant de la caisse.

Réponses aux questions

1. a)

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 1

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1	*Mars 19xx*	*1*	*Petite caisse*		*100 00*		1
2			*Encaisse*			*100 00*	2
3			*Pour créer un fonds de petite caisse*				3
4							4
5		*31*	*Fournitures*		*39 00*		5
6			*Frais de transport*		*27 00*		6
7			*Frais d'essence*		*19 00*		7
8			*Frais divers*		*7 00*		8
9			*Écart de trésorerie négatif/positif*		*1 00*		9
10			*Encaisse*			*93 00*	10

(5 points)

b) Voir réponse de la question 1.a). **(5 points)**



2\. a)

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 1

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1	*jun 19xx*	*15*	*Fournitures*		*17 65*		1
2			*Frais divers*		*46 45*		2
3			*Encaisse*			*64 10*	3
4							4

(3 points)

b) Le solde du fonds de petite caisse doit être de 135,90 $ (200,00 - 64,10 = 135,90). **(2 points)**

3\. a) A **(1 point)**
b) D **(1 point)**
c) D **(1 point)**
d) D **(1 point)**
e) B **(1 point)**

Études professionnelles et technologiques

Examen final

ENTREPRISE DE SERVICES 1

FIN1020

Ce document comprend le Corrigé de l'examen et l'Examen final destiné à l'élève. L'examen pourra être photocopié et télécopié.

À noter : L'examen doit être conservé en lieu sûr. L'élève ne pourra y avoir accès qu'au moment de passer l'examen sous supervision. Le corrigé devra en tout temps être conservé en lieu sûr par l'enseignant.

GESTION DES FINANCES
ENTREPRISE DE SERVICES 1 : FIN1020
CORRIGÉ DE L'EXAMEN FINAL

Partie A : États financiers, chiffriers électroniques et principes comptables généralement reconnus (15 points)

1. La formule serait = SUM (E1 : E5) ou = SUM (E1..E5), selon le logiciel tableur que l'on utilise. **(1 point)**

2. La somme de 189 $ apparaîtrait dans la cellule E5. **(1 point)**

3.

Revenu net ou perte nette	Capital de départ	Prélèvements	Capital final
4 700,00	11 900,00	400,00	16 200,00
– 1 390,00	3 080,00	90,00	1 600,00
21 100,00	39 400,00	1 000,00	59 500,00
15 900,00	64 700,00	600,00	80 000,00
– 3 900,00	87 500,00	1 600,00	82 000,00 **(5 points)**

4. L'abréviation représente «Principes comptables généralement reconnus». **(1 point)**

5. a) V
   b) F
   c) F
   d) F
   e) V
   f) F
   g) V **(7 points)**

Partie B : Bilan d'ouverture, grands livres, journaux et balance de vérification (75 points)

1. a) Le grand livre contient les réponses aux questions 1.a), 1.c), et 1.e).

COMPTE *Encaisse* — N° DU COMPTE *101*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Sept. 19xx	*1*		*JG1*	*40 000 00*		*Dt*	*40 000 00*
	3		*JG1*	*600 00*		*Dt*	*40 600 00*
	5		*JG1*		*400 00*	*Dt*	*40 200 00*
	6		*JG1*		*184 50*	*Dt*	*40 015 50*
	11		*JG1*	*440 00*		*Dt*	*40 455 50*
	13		*JG1*	*200 00*		*Dt*	*40 655 50*
	22		*JG1*		*33 50*	*Dt*	*40 622 00*
	25		*JG1*		*125 00*	*Dt*	*40 497 00*
	28		*JG1*		*1 400 00*	*Dt*	*39 097 00*

COMPTE *Comptes clients, J. Johanssen* — N° DU COMPTE *103*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Sept. 19xx	*4*		*JG1*	*750 00*		*Dt*	*750 00*
	13		*JG1*		*200 00*	*Dt*	*550 00*

COMPTE *Comptes clients, D. Langley* — N° DU COMPTE *105*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Sept. 19xx	*14*		*JG1*	*600 00*		*Dt*	*600 00*

COMPTE *Équipement de bureau* — N° DU COMPTE *120*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Sept. 19xx	*1*	*Solde*	*JG1*	*21 500 00*		*Dt*	*21 500 00*

COMPTE *Véhicule* N° DU COMPTE *125*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE
Sept. 19xx	*1*		*JG1*	*19 000 00*		*Dt*	*19 000 00*

COMPTE *Bâtiment* N° DU COMPTE *130*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE
Sept. 19xx	*1*		*JG1*	*75 000 00*		*Dt*	*75 000 00*

COMPTE *Terrain* N° DU COMPTE *140*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE
Sept. 19xx	*1*		*JG1*	*60 000 00*		*Dt*	*60 000 00*

COMPTE *Hypothèque à payer* N° DU COMPTE *201*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE
Sept. 19xx	*1*		*JG1*		*85 000 00*	*Ct*	*85 000 00*

COMPTE *Comptes fournisseurs, Buréquipement Rémi* N° DU COMPTE *203*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE
Sept. 19xx	*1*		*JG1*		*19 000 00*	*Ct*	*19 000 00*

COMPTE *Comptes fournisseurs, Le Franco* — N° DU COMPTE *205*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Sept. 19xx	*2*		*JG1*		*175 00*	*Ct*	*175 00*

COMPTE *D. Cockburn, Capital* — N° DU COMPTE *301*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Sept. 19xx	*1*		*JG1*		*111500 00*	*Ct*	*111500 00*

COMPTE *D. Cockburn, Prélèvements* — N° DU COMPTE *302*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Sept. 19xx	*5*		*JG1*	*400 00*		*Dt*	*400 00*

COMPTE *Revenus* — N° DU COMPTE *401*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Sept. 19xx	*3*		*JG1*		*600 00*	*Ct*	*600 00*
	4		*JG1*		*750 00*	*Ct*	*1 350 00*
	11		*JG1*		*440 00*	*Ct*	*1 790 00*
	14		*JG1*		*600 00*	*Ct*	*2 390 00*

COMPTE *Charges (frais de publicité)* — N° DU COMPTE *501*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Sept. 19xx	*2*		*JG1*	*175 00*		*Dt*	*175 00*



COMPTE *Salaires* N° DU COMPTE *505*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Sept. 19xx	*28*		*JG1*	*1 400 00*		*Dt*	*1 400 00*

COMPTE *Frais de services publics* N° DU COMPTE *510*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Sept. 19xx	*6*		*JG1*	*184 50*		*Dt*	*184 50*

COMPTE *Frais divers* N° DU COMPTE *550*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Sept. 19xx	*22*		*JG1*	*33 50*		*Dt*	*33 50*
	25		*JG1*	*125 00*		*Dt*	*158 50*

(10 points)

b) Le Journal général contient les réponses aux questions 1.b) et 1.d). **(5 points)**

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 1

Date		Titre du compte	Folio	Débits	Crédits
19xx Sept.	1	*Encaisse*	101	40 000 00	
		Équipement de bureau	120	21 500 00	
		Véhicule	125	19 000 00	
		Bâtiment	130	75 000 00	
		Terrain	140	60 000 00	
		Hypothèque à payer	201		85 000 00
		Comptes fournisseurs, Buréquipement Rémi	203		19 000 00
		Dean Cockburn, Capital	301		111 500 00
		Écritures d'ouverture de bilan			
	2	*Charges (frais de publicité)*	501	175 00	
		Comptes fournisseurs, Le Franco	205		175 00
		Charges (frais de publicité)			
	3	*Encaisse*	101	600 00	
		Revenus	401		600 00
		Payés au comptant			
	4	*Comptes clients, J. Johanssen*	103	750 00	
		Revenus	401		750 00
		Versement d'un acompte			
	5	*Dean Cockburn, Prélèvements*	302	400 00	
		Au comptant	101		400 00
		Usage personnel			
	6	*Frais de services publics*	510	184 50	
		Au comptant	101		184 50
		Installation et électricité pour septembre			
	11	*Encaisse*	101	440 00	
		Revenus	401		440 00
		Payés au comptant			
	13	*Encaisse*	101	200 00	
		Comptes clients, J. Johanssen	103		200 00
		Paiement en acompte			



	JOURNAL GÉNÉRAL					Page 2	
	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1	*Sept. 19xx*	*14*	*Comptes clients, D. Langley*	*105*	*600 00*		1
2			*Revenus*	*401*		*600 00*	2
3			*Payés en acompte*				3
4							4
5		*22*	*Frais divers*	*550*	*33 50*		5
6			*Au comptant*	*101*		*33 50*	6
7			*Essence et huile pour véhicule*				7
8							8
9		*25*	*Frais divers*	*550*	*125 00*		9
10			*Au comptant*	*101*		*125 00*	10
11			*Services de nettoyage*				11
12							12
13		*28*	*Salaires*	*505*	*1400 00*		13
14			*Au comptant*	*101*		*1400 00*	14
15			*Salaire pour Chris Comeau*				15
16							16
17							17
18							18
19							19
20							20
21							21
22							22
23							23
24							24
25							25
26							26
27							27
28							28
29							29
30							30
31							31
32							32
33							33
34							34
35							35
36							36
37							37

(25 points)

c) Voir les réponses données à la question 1.a). **(5 points)**

d) Voir les réponses données à la question 1.b). **(25 points)**

e) Voir les réponses données à la question 1.a). **(20 points)**

f)

Services de comptabilité Cockburn			
Balance de vérification			
30 septembre 19xx			
Titre du compte	N°	Débit	Crédit
Encaisse	*101*	*39 097 00*	
Comptes clients, J. Johanssen	*103*	*550 00*	
Comptes clients, D. Langley	*105*	*600 00*	
Équipement de bureau	*120*	*21 500 00*	
Véhicule	*125*	*19 000 00*	
Bâtiment	*130*	*75 000 00*	
Terrain	*140*	*60 000 00*	
Hypothèque à payer	*201*		*85 000 00*
Comptes fournisseurs, Buréquipement Rémi	*203*		*19 000 00*
Comptes fournisseurs, Le Franco	*205*		*175 00*
Dean Cockburn, Capital	*301*		*111 500 00*
Dean Cockburn, Prélèvements	*302*	*400 00*	
Revenus	*401*		*2 390 00*
Charges (frais de publicité)	*501*	*175 00*	
Salaires	*505*	*1 400 0*	
Frais de services publics	*510*	*184 50*	
Frais divers	*550*	*158 50*	
Total		*218 065 00*	*218 065 00*

(10 points)

Partie C : La petite caisse (10 points)

1. a) F **(1 point)**
   b) V **(1 point)**
   c) V **(1 point)**
   d) V **(1 point)**
   e) F **(1 point)**

2. a)

JOURNAL GÉNÉRAL							Page 1
	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1	*Mars 19xx*	*1*	*Petite caisse*		*200 00*		1
2			*Encaisse*			*200 00*	2
3			*Créer un fonds de petite caisse*				3
4							4

(2 points)



b)

JOURNAL GÉNÉRAL							Page 1
	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1	Mars 19xx	30	*Fournitures de bureau*		*29 00*		1
2			*Frais de livraison*		*14 50*		2
3			*Frais de nettoyage*		*10 00*		3
4			*Encaisse*			*53 50*	4
5			*Pour réapprovisionner le fonds de petite caisse*				5
6							6
7							7

(3 points)

Nom de l'élève ______________________	Date ______________________
Nom de l'école ______________________	

EXAMEN FINAL

ENTREPRISE DE SERVICES 1 : FIN1020

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

TU AS **UNE** HEURE POUR FAIRE CET EXAMEN. Commence d'abord par les questions dont tu connais bien les réponses. Tu pourras ensuite passer aux questions plus difficiles.

Tu peux utiliser le matériel suivant pour faire l'examen :

- une calculatrice
- un ordinateur muni d'un logiciel tableur
- un ordinateur muni d'un programme de traitement de texte.

NOTE TOTALE : 100 points

PARTIE A : États financiers,
tableurs
et principes comptables généralement reconnus .... **15 points**

PARTIE B : Bilan d'ouverture,
grands livres, journaux et
balance de vérification .... **75 points**

PARTIE C : Petite caisse .... **10 points**

Note

15

PARTIE A : ÉTATS FINANCIERS, CHIFFRIERS ÉLECTRONIQUES ET PRINCIPES COMPTABLES GÉNÉRALEMENT RECONNUS

Utilise la portion du chiffrier électronique montrée ci-dessous pour répondre aux questions 1 et 2. La portion représentée ici correspond à la colonne E, rangées 1 à 5.

	E
1	47,00
2	39,00
3	33,00
4	44,00
5	

(1 point) 1. Quelle formule apparaîtrait dans la cellule E5 pour faire la somme des cellules?

____

(1 point) 2. Si la cellule E3 était changée pour afficher le chiffre 59 $, quelle valeur apparaîtrait dans la cellule E5?

____

(5 points)

3. Complète le tableau suivant avec les valeurs qui manquent.

Revenu net ou perte nette	Capital de départ	Prélèvements	Capital final
4 700,00	11 900,00	400,00	
– 1 390,00		90,00	1 600,00
	39 400,00	1 000,00	59 500,00
15 900,00	64 700,00		80 000,00
– 3 900,00	87 500,00		82 000,00

(1 point) 4. Que représente l'abréviation P.C.G.R.?

____

(7 points)

5. Détermine si les énoncés suivants sont vrais ou faux. Si l'énoncé est vrai, inscris dans l'espace vide **V**. Si l'énoncé est faux, incris dans l'espace approprié **F**.

   a) ______ Le postulat de la personnalité de l'entreprise stipule que les affaires de l'entreprise doivent être séparées des affaires personnelles.

   b) ______ Le P.C.G.R. qui dit que la comptabilité doit être juste et raisonnable s'appelle le principe de l'objectivité.

   c) ______ L'hypothèse selon laquelle une entreprise va continuer ses activités s'appelle le principe de prudence.

   d) ______ Le principe du rapprochement des produits et des charges implique le rapprochement des débits et des crédits.

   e) ______ Le postulat de l'indépendance des exercices stipule que la comptabilité a lieu après une période de temps spécifique.

   f) ______ Toute information doit être fournie dans les états financiers. C'est le principe d'ouverture.

   g) ______ Le principe de la valeur d'acquisition dit que la comptabilité des biens doit se faire selon leur prix d'achat.

Note

75

PARTIE B : BILAN D'OUVERTURE, GRANDS LIVRES, JOURNAUX ET BALANCE DE VÉRIFICATION

1. Dean Cockburn a lancé une entreprise de comptabilité qu'il a appelé Services de comptabilité Cockburn. Il t'a embauché pour l'aider dans l'expédition des affaires courantes du bureau. Dean a préparé le plan comptable suivant pour commencer l'exploitation de son entreprise.

Plan comptable
Services de comptabilité Cockburn

100 Actif
- 101 Encaisse
- 103 Comptes clients, J. Johanssen
- 105 Comptes clients, D. Langley
- 120 Équipement de bureau
- 125 Véhicule
- 130 Bâtiment
- 140 Terrain

200 Passif
- 201 Hypothèque à payer
- 203 Comptes fournisseurs, Buréquipement Rémi
- 205 Comptes fournisseurs, Le Franco

300 Avoir du propriétaire
- 301 Dean Cockburn, Capital
- 302 Dean Cockburn, Prélèvements

400 Produits
- 401 Revenus

500 Charges
- 501 Charges (frais de publicité)
- 505 Salaires
- 510 Frais de services publics
- 550 Frais divers

(10 points)

a) Ouvre tous les comptes figurant dans le plan comptable en complétant les fiches du grand livre.

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

	DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE	

COMPTE N° du compte

	DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE	

COMPTE N° du compte

	DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE	

COMPTE N° du compte

	DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE	

COMPTE N° du compte

	DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE	

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

(5 points) b) Cockburn a préparé le bilan d'ouverture suivant. Enregistre l'écriture d'ouverture à la page 1 du journal général.

Services de comptabilité Cockburn			
Bilan			
1er septembre 19xx			
Actif		*Passif*	
Encaisse	40 000 00	Hypothèque à payer	85 000 00
Équipement de bureau	21 500 00	Comptes fournisseurs	
Véhicule	19 000 00	Buréquipement Rémi	19 000 00
Bâtiment	75 000 00	Total du passif	104 000 00
Terrain	60 000 00		
		Avoir du propriétaire	
		Dean Cockburn, Capital	111 500 00
Total de l'actif	215 500 00	Total du passif et de l'avoir du prop.	215 500 00

JOURNAL GÉNÉRAL Page 1

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
6							6
7							7
8							8
9							9
10							10
11							11
12							12
13							13
14							14
15							15
16							16
17							17
18							18
19							19
20							20
21							21
22							22
23							23
24							24
25							25
26							26
27							27
28							28
29							29
30							30
31							31
32							32
33							33
34							34
35							35
36							36
37							37

JOURNAL GÉNÉRAL Page 2

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
6							6
7							7
8							8
9							9
10							10
11							11
12							12
13							13
14							14
15							15
16							16
17							17
18							18
19							19
20							20
21							21
22							22
23							23
24							24
25							25
26							26
27							27
28							28
29							29
30							30
31							31
32							32
33							33
34							34
35							35
36							36
37							37

(5 points) c) Fais le report de l'écriture d'ouverture dans le grand livre.

(25 points) d) Voici les transactions du mois de septembre. Enregistre ces transactions en commençant par la page 1 du journal général.

LE FRANCO
Le 2 septembre 19xx
Facture N° 47-1762

Publié dans la rubrique «Petites annonces»; 4 semaines (tous les jeudis) durant le mois de septembre.

Coût total 175 $

SERVICES DE COMPTABILITÉ COCKBURN
Reçu

Date : *Le 3 septembre 19xx*
À : *T. Karl*
La somme de : *600 $*
Pour : *Services de comptabilité*

Dean Cockburn
Dean Cockburn, B.A. en administration

au comptant ✓ acompte ____

SERVICES DE COMPTABILITÉ COCKBURN
Relevé de compte

Date : *Le 4 septembre 19xx*
À : *J. Johanssen*
10373 Saskatchewan Drive
Edmonton, AB, T6R 2L1

Services comptables pour le mois de septembre *750 $*

Dean Cockburn
Dean Cockburn, B.A. en administration

Mémo

J'ai retiré 400 $ de la banque pour mes besoins personnels.

Le 5 septembre 19xx

Dean Cockburn

TRANSALTA UTILITIES
Facture pour services rendus

À : *Services de Comptabilité Cockburn*

Pour installation et consommation d'électricité durant le mois de septembre.

Le 6 septembre 19xx *184,50 $*

SERVICES DE COMPTABILITÉ COCKBURN
Reçu

Date : *Le 11 septembre 19xx*
À : *A. Andruchow*
La somme de : *600 $*
Reçu de : *C. Cortone*
La somme de : *100 $*
Reçu de : *R. Russell*
La somme de : *190 $*
Total : *440 $*
Pour : *Services de comptabilité*

Dean Cockburn
Dean Cockburn, B.A. en administration

au comptant ✓ acompte ____

SERVICES DE COMPTABILITÉ COCKBURN
Reçu

Date : *Le 14 septembre 19xx*
À : *J. Johanssen*
La somme de : *200 $*
Pour : *Paiement de l'acompte sur les services de comptabilité*

Dean Cockburn
Dean Cockburn, B.A. en administration

au comptant ✓ acompte ✓

SERVICES DE COMPTABILITÉ COCKBURN
Relevé de compte

Date : *Le 14 septembre 19xx*
À : *D. Langley*
Box 49
Mont St.-Jean, AB, 1K2 2L0
Services comptables pour
le mois de septembre *600 $*

Dean Cockburn
Dean Cockburn, B.A. en administration

PÉTROCO
Facture

Date : *Le 22 septembre 19xx*
À : *Dean Cockburn*

Essence et huile pour son véhicule *33,50 $*

Mémo

Payer 125 $ pour les services de nettoyage.
Émettre un chèque payable à Services Chic-Chic.

Le 25 septembre 19xx

Dean Cockburn

BORDEREAU DE PAIEMENT

1 400 $ payés à Chris Comeau comme salaire en tant que réceptionniste et aide-comptable.

Le 28 septembre 19xx

Dean Cockburn

(20 points) e) Fais le report des écritures de journal au grand livre.

(10 points) f) Prépare une balance de vérification formelle sur le formulaire suivant.

Titre du compte	N°	Débit	Crédit

Note

PARTIE C : LA PETITE CAISSE

10 1. Indique si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses. Écris **V** dans l'espace approprié, si l'affirmation est vraie et écris **F** dans l'espace approprié si l'affirmation est fausse.

(1 point) a) ______ Un fonds de petite caisse est un fonds établi pour régler l'ensemble de diverses dépenses dans un bureau.

(1 point) b) ______ Un compte d'écart de trésorerie est nécessaire pour contrôler tout écart entre les données enregistées et l'argent disponible lors de la vérification de l'état du fonds de petite caisse.

(1 point) c) ______ Lorsqu'on crée un fonds de petite caisse, une écriture de journal se fait en débitant le compte Petite caisse et en créditant l'encaisse.

(1 point) d) ______ Lors du réapprovisionnement du fonds de petite caisse, une écriture au journal est effectuée en débitant divers comptes charges de la petite caisse et en créditant le compte Petite caisse.

(1 point) e) ______ Le fonds de petite caisse est contrôlé à la fin de chaque année.

(2 points) 2. a) On te demande de créer un fonds de petite caisse pour les Productions Anaka daté du 1er mars 19xx. Le montant à utiliser pour la création du compte est de 200 $. Enregistre l'écriture de journal nécessaire pour compléter cette transaction.

	JOURNAL GÉNÉRAL				Page 1	
	Date	Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1						1
2						2
3						3
4						4

(2 points) b) Durant le mois, les paiements suivants ont été effectués grâce au fonds de petite caisse et ont été inscrits sur le sommaire de la petite caisse suivant :

Sommaire de la petite caisse Date :	
Compte	**Montant**
Fournitures de bureau	29,00
Frais de livraison	14,50
Frais de nettoyage	10,00
Total	53,50
Approuvé : ________	

Enregistre l'écriture de réapprovisionnement du fonds de petite caisse dans le journal général.

JOURNAL GÉNÉRAL							Page 1
	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
6							6
7							7

ÉVALUATION DU GUIDE PAR L'ENSEIGNANT (FIN1020)

Ce cours a été conçu sous un nouveau format d'enseignement à distance, c'est la raison pour laquelle nous apprécierons avoir vos commentaires. Vos suggestions et observations seront grandement appréciées puisqu'elles pourraient nous aider à améliorer ce cours.

Nom de l'enseignant ______________________ Domaine d'expertise ______________________

Nom de l'école ______________________ Date ______________________

Conception du cours

1. La conception du cours suit une structure systématique définie. L'avez-vous trouvée facile à suivre?

   ❑ Oui ❑ Non Si non, expliquer.

   ____

   ____

2. Selon vos observations, les élèves ont-ils trouvé la structure du cours facile à suivre?

   ❑ Oui ❑ Non Si non, expliquer.

   ____

   ____

3. Avez-vous trouvé le Guide de l'accompagnateur utile?

   ❑ Oui ❑ Non Si non, expliquer.

   ____

   ____

4. Une partie de la conception comprend l'énoncé des objectifs pour l'élève. Pensez-vous que cela a aidé les élèves à comprendre ce qu'ils allaient apprendre?

   ❑ Oui ❑ Non Si non, expliquer.

   ____

   ____

5. Le Guide de l'accompagnateur contient des réponses aux questions du Cahier des travaux pratiques et un échantillon de l'examen final. Les avez-vous trouvés utiles?

❑ Oui ❑ Non Si non, expliquer.

____

____

6. Est-ce que vous avez trouvé les activités complémentaires utiles?

❑ Oui ❑ Non Si non, expliquer.

____

____

7. Est-ce que les élèves étaient motivés à essayer ces activités complémentaires?

❑ Oui ❑ Non Si non, expliquer.

____

____

8. Des suggestions des activités impliquant l'utilisation de l'ordinateur et des vidéos sont incluses dans le cours. Est-ce que vos élèves ont pu utiliser ces outils au cours des activités?

❑ Oui ❑ Non Écrivez vos commentaires ci-dessous.

____

____

9. Est-ce que les travaux pratiques (devoirs) étaient pertinents?

❑ Oui ❑ Non Si non, donnez quelques détails.

____

____

10. Avez-vous envoyé les devoirs par télécopieur? ❑ Oui ❑ Non

11. Si vous avez télécopié, le procédé a-t-il donné des résultats satisfaisants?

❑ Oui ❑ Non Si non, donnez quelques détails.

____

____

Instructions

1. Avez-vous trouvé les directives claires?

   ❑ Oui ❑ Non Si non, expliquer.

   ___

   ___

2. Selon vos observations, les élèves ont-ils trouvé le cours intéressant?

   ❑ Oui ❑ Non Si non, donnez quelques détails.

   ___

   ___

3. Avez-vous trouvé le cours approprié?

   ❑ Oui ❑ Non Si non, donnez quelques détails.

   ___

   ___

4. Est-ce que le niveau de langue était approprié?

   ❑ Oui ❑ Non Si non, donnez quelques détails.

   ___

   ___

5. Est-ce que le volume des devoirs/activités était adéquat?

   ❑ Oui ❑ Non Si non, donnez quelques détails.

   ___

   ___

6. Est-ce que le contenu était précis et mis à jour?

   ❑ Oui ❑ Non Si non, donnez quelques détails.

   ___

   ___

7. Est-ce que vous avez trouvé une séquence cohérente et logique dans le contenu?

❑ Oui ❑ Non Si non, donnez quelques détails.

___

___

8. Si cela s'applique, est-ce que la transition entre le matériel imprimé et d'autres médias évoqués était bonne?

❑ Oui ❑ Non Si non, donnez quelques détails.

___

___

Commentaires supplémentaires

___

___

___

___

___

___

___

___

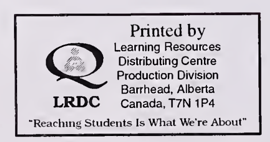
Nous vous remercions d'avoir pris le temps de remplir ce questionnaire. Vos commentaires nous sont très utiles. Envoyez ce questionnaire à l'adresse suivante :

Direction de l'éducation française
9e étage, Édifice Devonian
11160, avenue Jasper
Edmonton (Alberta T5K 0L2

Note : Prière de s'assurer que chacun de vos élèves a complété et envoyé une copie de l'évaluation du cours (Cahier modulaire de l'élève).

DATE DE RETOUR

F255 O



9901

